

Indkaldelse

Bestyrelsesmøde

03.03.17

kl. 12:30 – 14:00

Lokale

1.20

Deltagere

Per Hjulær (PH)

Otto Ottosen (OO)

Jane Sandberg (JS) ([via skype](#))

Sanna Lindberg (SL)

Merete Due Paarup (MDP)

Elsebeth Gerner Nielsen (EGN)

Lone Dalsgaard (LDA)

Anne-Mette Hummel Holm (AMH)

Anne Louise Bang (ALB)

Peter William Barker (PWB)

Philip Jensen (PJ)

Ditte Krogsgaard (DK)

Karina Sørensen (KS)

Tobias Tøstesen (TT)

Referent

Line Willemoes Jørgensen (LWJ)

Dagsorden

1. Godkendelse af dagsorden (2 min.)
2. Godkendelse af seneste referat (5 min.)
bilag 2.0_referat bestyrelsesmøde_DSKD_081216
3. Udpegning af eksterne medlemmer til bestyrelsen samt konstituering af bestyrelsen (15 min.)
4. Økonomi (15 min.)
bilag 4.0_DSKD_Årsrapport 2016
5. Tidspunkt for Designskolen Koldings institutionsakkreditering (10 min.)
6. Orientering om vedtaget informationspolitik (5 min.)
bilag 6.0_DSKD Informationssikkerhed_final_2017
7. Opstart af strategiarbejde – herunder opstart på arbejde med ny udviklingskontrakt (15 min.)
8. Siden sidst (15 min.)
9. Evt. (5 min.)

- kl. 17 – 17.15: kort opsamlende møde i bestyrelsen efter endt møde i aftagerpanelet.

Årsrapport 2016



INDHOLDSFORTEGNELSE

Side	Indhold
3	Oversigt over tabeller og bilag
4	Påtegning af det samlede regnskab
5	1. Beretning
	1.1. Præsentation af virksomheden
	1.2. Årets Resultater
	1.2.1. Årets faglige resultat
8	1.2.2. Årets økonomiske resultat
9	1.3 Kerneopgaver og ressourcer
10	1.3.2 Antal ansøgere
12	2. Målrapportering
	2.1 Målrapporteringens første del
13	2.2. Målrapporteringens anden del: uddybende analyser og vurderinger
	2.2.1. Bedre kvalitet i uddannelsen
	2.2.2. Større relevans og øget gennemsigthed
	2.2.3. Bedre sammenhæng og samarbejde
	2.2.4. Internationalisering
14	2.2.5. Øget regionalt samarbejde
	2.2.6. Efteruddannelse i design
	2.2.7. Forskning
	2.2.8. Kunstnerisk og designfagligt udviklingsarbejde
	2.3 Forventninger til det kommende år
16	3. Regnskab
	3.1 Anvendt regnskabspraksis
17	3.2. Resultatopgørelse
18	3.3. Balance
20	3.4 Egenkapitalforklaring
21	3.5 Bevillingsregnskabet
22	4. Bilag til Årsrapporten

OVERSIGT OVER TABELLER OG BILAG

Tabel 1	Virksomhedens økonomiske hoved- og nøgletal
Tabel 2	Virksomhedens hovedkonti
Tabel 3	Sammenfatning af økonomi for virksomhedens produkter/opgaver
Tabel 4a	Antal ansøgere, optagne og færdiguddannede
Tabel 4b	Aktive finansårsstuderende inden for normeret studietid

Målrapportering

Tabel 4c	Udviklingskontrakt med Uddannelses- og Forskningsministeriet 2015-2017
Tabel 5	Forventninger til det kommende år.

Regnskab

Tabel 6	Resultatopgørelse
Tabel 7	Resultatdisponering
Tabel 8	Balancen
Tabel 9	Egenkapitalforklaring
Tabel 12	Bevillingsregnskab

Bilag

Note 1	Ekstraordinære poster
Note 2	Tabel 13: Immaterielle anlægsaktiver
Note 3	Tabel 14: Materielle anlægsaktiver
Note 4	Tabel 15: Sammenlægning af overført overskud og reserveret bevilling
Note 5	Tabel 16: Oversigt over akkumuleret resultat for indtægtsdækket virksomhed
Note 6	Tabel 19a: Oversigt over tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter
Note 6	Tabel 19b: Oversigt over tilskudsfinansierede aktiviteter

PÅTEGNING AF DET SAMLEDE REGNSKAB

Årsrapporten omfatter den hovedkonto på finansloven, som Designskolen Kolding, CVR-nr. 18933144, er ansvarlig for: 19.28.25 Designskolen Kolding, herunder de regnskabsmæssige forklaringer, der skal tilgå Rigsrevisionen i forbindelse med bevillingskontrollen for 2016.

Påtegning

Der tilkendegives hermed:

1. at årsrapporten er rigtig, dvs. at årsrapporten ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser, herunder at målopstillingen og målrapporteringen i årsrapporten er fyldestgørende,

2. at de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis, og

3. at der er etableret forretningsgange, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og ved driften af de institutioner, der er omfattet af årsrapporten

Sted, dato

Elsebeth Gerner Nielsen

Rektor

Designskolen Kolding

Sted, dato

Agnete Gersing

Departementschef

Uddannelses- og Forskningsministeriet

Bestyrelsen

Per Hjuler, Formand

Susanna Anita Lindberg, Bestyrelsesmedlem

Jane Sandberg, Bestyrelsesmedlem

Merete Due Paarup, Bestyrelsesmedlem

Otto Ottosen, Bestyrelsesmedlem

1. BERETNING

1.1. Præsentation af virksomheden

Designskolen Kolding (DK) er en selvejende institution under Uddannelses- og Forskningsministeriet (UFM).

Værdier:

Social inklusion, bæredygtighed og kulturel mangfoldighed

Vision:

Designskolen Kolding er et internationalt talentværksted for udvikling af dansk design

Formål:

Designskolen Kolding er en selvejende institution under Uddannelses- og Forskningsministeriet, som udbyder bachelor-, kandidat-, og ph.d.-uddannelse inden for design med udgangspunkt i et trebenet vidensgrundlag: Forskning, kunstnerisk udviklingsarbejde og praksis.

Mission:

Sustainable Futures er målet for Designskolen Koldings uddannelse, forskning og kunstneriske udviklingsarbejde. Vi viser i praksis, hvordan design kan bruges som æstetisk og strategisk redskab i den forandringsproces, som fællesskab, erhvervsliv og demokrati står midt i. Vi udvikler holistiske løsninger, som tillader flere mennesker at udfolde deres fulde potentiale: at være skabende.

Strategiske fokusområder:

Bæredygtighed, velfærd og leg

1.2 Årets Resultater

1.2.1. Årets faglige resultat

1.2.1.1. Forskning, udvikling og undervisning

Skolens forskning og kunstneriske udviklingsarbejde er tematiseret indenfor tre områder: Leg & Design, Bæredygtighed & Design samt Velfærdsdesign.

Nedenfor gives nogle eksempler på, hvordan vidensudvikling og uddannelse går hånd i hånd til fordel for dels uddannelse af kandidater, som er relevante for arbejdsmarkedet (jf. punkt 2 i målrapporteringen), dels øget vidensproduktion (jf. punkt 7 og 8 i målrapporteringen).

I 2016 udgav skolen forskningspublikationen "NEXUS – Researching, Developing and Educating for the Future" med en række cases på det beskrevne samspil mellem undervisning, forskning og kunstnerisk udvikling.

Inden for Leg & Design bidrager skolen fortsat til arbejdet med Play User Lab i regi af Capital of Children. I 2016 er der gennemført et pre-doc forløb, der sidst på året førte til igangsættelsen af ph.d.-forløbet "Child-centred Design for Play". Pre-doc-forløbet har ligeledes bidraget til at identificere relevante forskningstemaer inden for Leg & Design – temaer, som Designskolen planlægger at udfolde i løbet af 2017 og årene frem med henblik på at understøtte en specialisering i Leg & Design på kandidatuddannelsen. Hub'en "Design for Play" er således etableret på Designskolen Kolding og vil i de kommende år demonstrere, hvordan forskning i leg kan udføres, analyseres og fortolkes med henblik på at få indflydelse på praksis. Partnere i hub'en er Designskolen Kolding, LEGO Foundation og LEGO Group samt en række andre virksomheder, der har interesse for dette felt.

Inden for Bæredygtighed & Design er der i 2016 gennemført flere forsknings- og udviklingsprojekter, der på forskellig vis har bidraget til undervisningen. Nedenstående eksempler viser, hvorledes projekter kan bidrage til det trebenede vidensgrundlag forskning, kunstnerisk udvikling og praksis.

Designskolen har i 2016 afsluttet et to-årigt forskningsprojekt med omdrejningspunkt i lang levetid og cirkulær økonomi, og med fokus på opstart og etablering af firmaet VIGGA, der driver en abonnementsordning for babytøj. I projektperioden er

der udviklet prototyper på materialer, der kan tåle gentagen vask, og i den sidste del af projektet har skolen udviklet prototyper på et sæt ventetøj i form af to skjortemodeller og to buksemodeller i vævede tekstiler. Et sæt er syet op og afleveret til brugertest hos VIGGA. Perspektiverne i at lancere ventetøj i vævet materiale af høj kvalitet og stilsikkert design, skal ses som et muligt konkurrenceparameter, da denne type ventetøj ikke i nævneværdig grad findes på markedet. Der er i projektet gennemført to brugerstudier med fokus på præferencer og produkt-service-systemet. Begge studier har medført peer reviewed publicering på anerkendte konferencer og i højt rangerende forskningstidsskrifter. Projektet blev afsluttet med et seminar med international keynote. Projektet har især bidraget til undervisningen i bæredygtighed på mode og tekstil på både bachelor og kandidatniveau. Der er ligeledes flere studerende, der har valgt firmaet VIGGA som case i projektarbejde.

I samarbejdet med København Fur blev forskningsindsatsen præsenteret på konferencen "Bæredygtig mode - bæredygtig bundlinje" på Christiansborg 15. marts - Designskolen var medarrangør og bidrog bl.a. med debat og præsentation af rapporten Fur and Sustainability - a Design Perspective. Efterfølgende er udvalgte dele af rapportens anbefalinger blevet operationaliseret i projektet "Re-Imagine" med konkret pelsdesign skabt af Maj Wiboe og Mille Marie Jensen, samt metodekortene Fur and Sustainability Cards - Design for Longevity af Ulla Ræbild og Karen Marie Hasling. Viden fra både forskning og udvikling indgår i undervisningen på kandidatuddannelsen, og skolens studerende deltager i talentkonkurrencen "Imagine Talents". I forlængelse af projektet Sustainable Disruptions, der siden 2012 har udviklet og testet en række designtæknings-værktøjer (11 deltagende SMV'er) med henblik på at nedbryde barrierer for økonomisk, social og miljømæssig bæredygtig udvikling, har en forsker og en udvikler undersøgt værdien og effekten af dette arbejde gennem opfølgende interview med de deltagende virksomheder. Forskningsdelen er publiceret i en peer-reviewed artikel (DMI i Boston), og efterfølgende er der udviklet et sæt metoder inden for forretningsforståelse,

bæredygtig praksis og facilitering. Metoderne testes på Designskolens kandidatuddannelse i foråret 2017, hvorefter de udgives. I et andet beslægtet forløb arbejder to forskere med en kortlægning af undervisningen i bæredygtighed på både bachelor- og kandidatuddannelsen, også med henblik på at kvalitetssikre og styrke satsningen indenfor bæredygtighed og design.

Inden for Velfærdsdesign har Designskolens samarbejde med Sygehus Lillebælt resulteret i en række forsknings- og udviklingsprojekter, bl.a. i forhold til patientinddragelse og fælles beslutningstagen indenfor forskellige kræftsygdomme. I forlængelse af et kunstnerisk udviklingsarbejde indenfor brystkræft gennemført i 2015, er der i 2016 blevet arbejdet videre med et generisk beslutningsværktøj, samt en yderligere udvikling af det specifikke værktøj for brystkræft.

Fase to indenfor brystkræft afsluttes primo 2017. I 2016 er der ligeledes opnået støtte til at arbejde med specifikke beslutningsværktøjer for lungekræft og ovariekræft. Derudover blev der i 2016, på to kurser, gennemført forskningsbaseret metodeundervisning for internationale kandidatstuderende med udgangspunkt i arbejdet med fælles beslutningstagen. Den første fælles peer reviewed conferenceartikel blev publiceret i 2016, og der er i kølvandet på denne planlagt en række udgivelser i 2017.

I et samarbejde mellem Kolding Kommune og Designskolen Kolding er der oprettet en erhvervs-ph.d.: "De bolignære uderums rumlige og strategiske potentialer for social bæredygtighed". Baggrunden er, at udsatte almene boligområder som Skovparken i Kolding lider under nogle forældede designvalg, som forhindrer beboerne i at mødes naturligt, hvilket kan virke afskrækkende på udefrakommende. Den kommende ph.d.-afhandling vil kaste lys over nogle af de designmæssige tiltag, der kan være med til at vende den negative udvikling i områderne.

I 2016 har der på uddannelsen været fokus på at forbedre og højne kvaliteten af bachelor uddannelsen samtidig med, at planlægningen af en ny Kandidatuddannelse er påbegyndt. Største ændring på Bacheloruddannelsen er indførelse

af obligatorisk praktik på 6. semester. Dette med henblik på at give mulighed for praktikforlængelse og/eller beskæftigelse i virksomheden efter endt eksamen. Tidligere lå praktikperioden på kandidatuddannelsens første år. Derudover er indført mindre ændringer i uddannelsesmoduler på bacheloren for at øge det tværfaglige arbejde og sikre øget samarbejde med virksomheder.

Studerende på Kommunikationsdesign og Industriel Design har arbejdet sammen med bl.a. Danske Bank på to innovative projekter, hvilke har medført stor kommerciel interesse og muligheder for fremtidige praktikophold og beskæftigelse samt stor interesse fra Danske Bank for fortsættelse af samarbejdet.

Studerende på Industriel Design har ligeledes arbejdet sammen med Flying Tiger Copenhagen omkring nye produkter, med Le Klint omkring nye lampedesign til deres 75 års jubilæum i 2018 og med Agile Automotive Aps om et nyt dansk sportsvogn design.

Studerende på Accessory Design har bl.a. arbejdet sammen med den italienske lædervirksomhed Vegetale og Billund Lufthavn om innovativ bagage design, som blev smukt fotograferet og udstillet i lufthavnen i slutningen af året.

Skolens Mode og Tekstil uddannelse har i 2016 fortsat de gode samarbejder med bl.a. ECCO, Bestseller og Kopenhagen Fur, og samtidig er der blevet skabt en ny stærk forbindelse til verdens førende mode- og tekstiluddannelser – 'BA Fashion' og 'MA Materials Futures' på Central Saint Martins, University of the Arts i London.

Designskolen Kolding blev igen i 2016 hædret med en placering på Domus Magazines liste over de 50 bedste designskoler i verden, og skolens modeuddannelse blev i 2016 yderligere hædret ved at opnå en placering som den 26. bedste modeuddannelse i verden af The Business of Fashion Magazine.

Designskolen Kolding arbejder målrettet på fortsat at øge samarbejdet det omgivende samfund hvilket udmøntes i fortsat flere samarbejder og partnerskaber med offentlige og private virksomheder.

1.2.1.2. Erhvervssamarbejder

Ovenfor under afsnit 1.2.1.1. er allerede redegjort for en række erhvervssamarbejder. Til disse kan tilføjes:

I samarbejde med ECCO har Designskolen Kolding afviklet et 5 ½ uges skoforløb under ledelse af D'Wayne Edwards, som vurderes at være en af verdens bedste skodesignere. Derudover har studerende været på besøg i ECCO's værksteder i Bredebro og haft lejlighed til at få lavet deres design i samarbejde med ECCO's designere og værkstedsteknikere. Skoværkstedet på skolen holdes ajour i samarbejde med ECCO og anvendes flittigt af de studerende. Flere af de studerende har været i praktik eller fået job hos ECCO i 2016.

I samarbejde med TREFOR (nu EWII) er der i 2016 lavet en række udviklingsarbejder og undervisningsforløb inden for fremtidens behandling i eget hjem. Mange borgere er i stand til at tage ansvaret for deres egen omsorg og behandling, men bremses af et system, som ikke er bygget op til egenmestring. For dem kan et tilbud om behandling i eget hjem – eller muligheden for selv at bestemme, hvornår og hvor man vil behandles, give en frihed, de næsten kun tør drømme om. Primo 2017 afsluttes projekterne med en film, der giver bud på digitale løsninger i morgen og på længere sigt.

I samarbejde med Kolding Kommune, Attendo Vonsild Have og Vesterled Plejecenter har Designskolen Kolding lavet et projekt omkring "Den gode indflytning". Projektets formål er at understøtte en god overgang fra egen bolig til plejecenter for både beboere og pårørende ved at skabe tryghed og tillid i processen.

Designskolen Kolding og Brændkjærskolen har i samarbejde udviklet et undervisningsforløb, som indgår i Kolding Kommunes udbud af 10. klasseforløb. I dette indgår 2 x 3 ugers undervisningsforløb, som afvikles på Designskolen Kolding af skolens designere. Målet er at udvikle elevernes innovative kompetencer og dermed modne dem i deres dannelse med henblik på at gøre dem mere uddannelsesparate.

Designskolen Kolding deltog på Folkemødet på Bornholm fra den 16.-19. juni i samarbejde med blandt andre TREFOR (nu EWII) og Kolding Kommune. Der blev sat fokus på design på mange forskellige måder. Tre specialfremstillede containere dannede rammen om designudstillinger og mere end 30 events i løbet af de 4 dage.

Designskolen Kolding er igen i 2016 den største partner i design2innovate-projektet under designklyngen D2I, som derudover tæller Børnenes Hovedstad Billund og SDU. Der er fortsat fokus på at udbrede viden om anvendelse af design i små

og mellemstore virksomheder for at øge omsætning, indtjening og position på markedet, herunder gennem efteruddannelse.

Der er igangsat flere initiativer inden for efteruddannelsesområdet. Siden foråret har Designskolen Kolding – i samarbejde med UC Syd – udbudt et diplommodul "Ledelse af forandringsprocesser", hvor design er omdrejningspunktet. I efteråret modtog skolen prækvalificering af diplomuddannelse i design, og der arbejdes mod en uddannelsesakkreditering af samme i 2017.

1.2.2. Årets økonomiske resultat

Tabel 1: Virksomhedens økonomiske hoved- og nøgletal

Mio kr.	2015	2016	2017
Resultatopgørelse			
Ordinære driftsindtægter	-65,994	-67,047	-72,139
- Heraf indtægtsført bevilling	-50,100	-48,200	-48,700
- Heraf eksterne indtægter	-15,894	-18,847	-23,439
Ordinære driftsomkostninger	66,959	63,830	72,874
- Heraf løn	44,697	44,564	47,034
- Heraf afskrivninger	2,636	2,560	2,544
- Heraf øvrige omkostninger	19,219	16,165	22,831
Resultat af ordinær drift	0,965	-3,217	0,736
Resultat før finansielle poster	-1,166	-4,588	0,639
Årets resultat	-0,924	-5,165	0,863
Balance			
Anlægsaktiver	59,886	57,966	56,078
Omsætningsaktiver	28,202	34,738	31,409
Egenkapital	45,701	50,866	50,063
Langfristet gæld	25,253	23,591	22,310
Kortfristet gæld	17,133	18,247	14,675
Finansielle nøgletal			
Overskudsgrad	1,4%	7,7%	-1,2%
Bevillingsandel	75,9%	72,2%	67,5%

Mio kr.	2015	2016	2017
Personaleoplysninger			
Antal årsværk	93,0	92,0	96,5
Årsværkspris	480,6	484,4	487,4
Lønomkostningsandel	67,7%	66,5%	65,2%

Årets resultat viser et overskud på 5,165 mio.kr. svarende til en overskudsgrad på 7,7%.

Kommentarer til det positive resultat:

1) Skolen fik i november 2016 tilbagebetalt for meget betalt moms og renter fra årene 2010 – 2012. Der er tale om en gammel momssag, som PWC har kørt for skolen siden 2013. Indtægten var ikke ventet i 2016. Skolen har i alt modtaget 0,82 mio.kr i rente og rentes rente.

2) Skolens bestyrelse gav i 2014 mulighed for at starte en efteruddannelsesafdeling med henblik på indtægtsdækket virksomhed. Bestyrelsen godkendte et underskud de første år og forventning om break even i 2015. I 2016 er det lykkedes at tjene underskuddet hjem hurtigere end forventet i form af ikke budgetterede indtægter på efteruddannelsesforløb til kommuner og virksomheder og anden indtægtsdækket virksomhed.

3) Skolen har brug for en solid likviditet, grundet en række store EU-støttede projekter, som afregnes med op til ¾ års forsinkelse. I 2016 havde skolen samlet set eksterne indtægter på 18,8

millioner kr. Mange af disse udbetales først, når aktiviteterne er afholdt.

4) Skolen står over for en stor ekstraordinær udgift til ny-istandsættelse af værkstederne på industrielt design. Udgifter, som vi havde forventet at finde fondsmidler til. Desværre er der netop modtaget afslag fra Industriens Fond, hvorfor skolen sandsynligvis bliver nødt til at finansiere udgiften selv på ca. 1 mio. kr.

5) I de kommende år står Designskolen Kolding over for en væsentlig indtægtsnedgang, grundet dimensionering på 15% og 2% bidrag. Da skolen alene har én akkrediteret grunduddannelse og denne dimensioneres, er det ikke umiddelbart muligt at øge indtægterne ved at starte nye uddannelser. Skolen ønsker derfor i de kommende år gradvist at kunne tilpasse aktiviteter og indtægter.

Det i 2015 modtagne effektiviserings tilskud på 0,4 mio.kr. som indgik i sidste års bevillingsindtægter, er i 2016 blevet brugt på henholdsvis opgradering af Navision Stat til version 7.01 samt på et afholdt visionsseminar for alle skolens ansatte.

1.3 Kerneopgaver og ressourcer

Tabel 2: Virksomhedens hovedkonti

Hovedkonto	(Mio kr.)	Bevilling	Regnskab	Overført overskud ultimo
§19.28.25. (Reservationsbevilling)	Udgifter	48,2	-64,1	-15,9
	Indtægter	0,0	21,1	21,1

Designskolen Kolding har en reservationsbevilling på Finansloven, hvorfor institutionens indtægter ikke budgetteres på finansloven.

De regnskabsførte indtægter hidrører eksterne indtægter, inkl. øvrige statslige tilskud.

Tabel 3: Sammenfatning af økonomi for virksomhedens produkter

Mio.kr. løbende priser	Indtægtsført bevilling	Øvrige indtægter	Omkostninger	Andel af årets overskud
Generel ledelse og administration	-6,050	-1,005	6,122	-0,933
Uddannelse*	-21,940	-7,984	29,892	-0,032
Efteruddannelse*	0,000	-1,003	1,182	0,179
Forskning og Udvikling	-10,210	-10,716	16,258	-4,668
Bygning og Hjælpefunktioner	-10,000	-0,344	10,633	0,289
I alt	-48,200	-21,052	64,087	-5,165

* Uddannelse og Efteruddannelse svarer tilsammen til FL-formålet Undervisning.

1.3.2 Antal ansøgere

Tabel 4a: Antal ansøgere, optagne og færdiguddannede

Antal ansøgere, optagne og færdiguddannede

	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Antal ansøgere til bacheloruddannelsen	579	629	598	629	539	453
Antal optagne pr. 1. oktober	70	59	62	72	81	67
Optagne i % af ansøgere	12,1	9,4	10,4	11,5	15,0	14,7
Færdiguddannede bachelorer	65	85	69	62	56	58
Antal ansøgere til kandidatuddannelsen	92	137	84	91	121	109
Antal optagne pr. 1. oktober*	69	89	66	69	74	66
Optagne i % af ansøgere	75,0	65,0	78,6	75,8	61,2	42,3
Færdiguddannede kandidater	40	58	54	85	56	57

* optaget internt og eksternt

Table 4b: Active Financial Year Students within the Normalized Study Time

Active Financial Year Students within the Normalized Study Time

	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Number of active financial year students within the normalized study time	376	369	347	342	347	344
Part-time students (not included in the number of full-time students)	3	1	1*	6*	10*	9
Active Financial Year Students, assumed in connection with the framework agreement in total	329	323	323	329	340	350
Deviation in total	47	46	24	13	7	-6

*Herudover har vi 2 fuldtidsbetalende revalidenter, der er inkluderet i antal aktive finansårsstuderende

Designskolen Kolding has through several years of work targeted towards meeting the fixed number of active financial year students. In 2016 there have been several

leave applications and students on exchange earlier. This has resulted in a smaller difference in full-time students.

2. MÅLRAPPORTERING

Designskolen Kolding har i alt 8 overordnede mål i udviklingskontrakten, hvoraf de 5 er obligatoriske og 3 selvvalgte.

Der rapporteres med delmål på i alt på 14 mål. Resultatet kan opsummeres således:

Opfyldte	Delvist opfyldte	Ikke opfyldte
10	2	2

2.1: Målrapporingens første del

Tabel 4c: Udviklingskontrakt med Uddannelses- og Forskningsministeriet 2015-2017

Mål	Resultatkrav	Resultat	Opfyldelse
1.	Bedre kvalitet i uddannelserne		
1.1.	77%	95%	Opfyldt
1.2.	82%	98%	Opfyldt
1.3.	89%	100%	Opfyldt
2.	Større relevans og øget gennemsigtighed		
2.1.	80%	67 %	Ikke opfyldt
2.2.	100%	100 %	Opfyldt
2.3.	25%	34%	Ikke opfyldt
3.	Bedre sammenhæng og samarbejde		
3.1.	1	8	Opfyldt
4.	Internationalisering		
4.1.	45%	58 %	Opfyldt
4.2.	100	81	Delvist opfyldt
5.	Øget regionalt videnssamarbejde		
5.1.	10	12	Opfyldt

Mål		Resultatkrav	Resultat	Opfyldelse
6.	Efteruddannelse i design			
6.1	Antal kursister der gennemgår et af vores efteruddannelses-tilbud	400	305	Delvist opfyldt
7.	Forskning			
7.1	Designskolen Koldings forskningsaktiviteter, der bidrager til vidensbasen for design målt gennem peer-reviewed forskningsartikler per årsværk	2	4	Opfyldt
7.2	Designskolen Koldings forskningsaktiviteter, der bidrager til vidensbasen for design målt gennem formidlingsaktiviteter per årsværk	3	4	Opfyldt
8.	Kunstnerisk og designfagligt udviklingsarbejde			
8.1	Det samlede antal projekter, som DVIP'er er involveret i med henblik på vidensopbygning gennem kunstnerisk og designfagligt udviklingsarbejde	3	3	Opfyldt

2.2. Målrapporingens anden del: uddybende analyser og vurderinger

2.2.1. Bedre kvalitet i uddannelsen

Omlægningen af uddannelsen, påbegyndt i 2015, er fortsat i 2016 med øget fokus på forretningsforståelse, digitale kompetencer og formidlings-evne. De studerende er blevet vurderet på samme i eksamenssituationen af eksterne censorer, som giver udtryk for en klar fremgang på områderne i den efterfølgende måling.

2.2.2. Større relevans og øget gennemslagskraft

Dimittendundersøgelsen viser, at der fortsat er brug for øget indsats for at gøre dimittender erhvervsparate. Derfor er et af målene for de studerende, at de skal opnå 35 ECTS-point i kurser, der udbydes i samarbejde med erhvervslivet og den offentlige sektor.

Bruttoledigheden for dimittender årgang 2013 er 34,3%, et fald på 2 procentpoint siden 2012, men fortsat for høj. De igangsatte initiativer fra studieåret 2015/2016 med øget fokus på erhvervsparathed, bedre digitale kompetencer, formidlingsevner og forretningsforståelse vil forventeligt betyde et fald i ledigheden for de kommende dimittender. I studieåret 2016/2017

er undervisningen i førnævnte intensiveret og derudover er øget fokus på kvalitetssikring af praktiksteder, porteføljer, skrivning af CV og ansøgning, brug af LinkedIn m.m. Endelig er der et endnu stærkere fokus på, at den afsluttende BA-opgave og afsluttende KA-opgave skal laves med en ekstern partner.

2.2.3. Bedre sammenhæng og samarbejde

Designskolen Kolding og Arkitektskolen Aarhus har etableret fælles forskerskole. I ph.d.-skolens regi er der afholdt 8 fælles kurser, hvoraf to blev afholdt på Designskolen Kolding.

2.2.4. Internationalisering

Der er fortsat fokus på internationalisering, da mange dimittender finder beskæftigelse i danske virksomheder med en stærk international profil.

I slutningen af 2016 var 12 studerende i Shanghai hos skolens mangeårige samarbejdspartner Tongji University. Her blev der undervist sammen med personale og studerende fra Tongji.

Samtidig er der fortsat fokus på at tiltrække internationale studerende til Designskolen Kolding, som i 2016 modtog 81 ansøgninger fra internationale studerende. Igen i år deltog skolen på Top Talent messerne i Beijing, Shanghai og Hong Kong.

Derudover deltager skolen aktivt i internationale netværk for designskoler og -universiteter, blandt andet CUMULUS og Cirrus.

2.2.5. Øget regionalt samarbejde

I regi af Design2innovate har Designskolen Kolding gennemført længerevarende uddannelsesforløb med 12 virksomheder, 6 i Play User Lab, og 6 i laboratoriet for bæredygtighed.

2.2.6. Efteruddannelse i design

Delprojektet 'Design i Praksis' blev godkendt 4 måneder senere end forventet, og derfor er der en forskydning af deltagere. Der er stor interesse i forløbet 'Design i Praksis', og det samlede mål for antal deltagere i hele perioden forventes indfriet.

2.2.7. Forskning

Under mål 7.1 er optalt peer-reviewed papers til konferencer, forskningstidsskrifter og bogkapitler registreret i forskningsdatabasen PURE. Der er desuden publiceret to ph.d.-afhandlinger, hvoraf én blev forsvaret i 2016 og én i 2015. Målet er nået.

Under mål 7.2 er optalt artikler og indlæg i trykt og webbaseret dagspresse, radio og TV samt tidskrifter og bogkapitler uden peer review. Samtlige formidlingsbidrag er registreret i PURE. Foredrag og workshops udgør ligeledes en stor del af formidlingen – dette er registreret i PURE, men ikke talt med i opgørelsen.

I 2016 afholdt Dansk Mode & Textil i samarbejde med Designskolen Kolding og København Fur konferencen "Bæredygtig Mode – Bæredygtig Bundlinje" i Folketingets Fællessal på Christiansborg. Derudover er der i 2016 afholdt et seminar på Designskolen med international keynote-forelæser (Prof. Kate Fletcher) som afslutning på et toårigt forskningsprojekt i bæredygtighed og cirkulær økonomi (VIGGA).

Designskolen har ligeledes været partnere i et treårigt forsknings- og udviklingsprojekt for Industriens Fond (Design2Network, lejet hos SDU), der blev afsluttet med et erhvervsseminar

med +100 deltagere fra erhvervslivet. Formidling fra disse projekter er registreret i PURE i årene 2013–2016. Målet er nået.

2.2.8. Kunstnerisk og designfagligt udviklingsarbejde

I forlængelse af projektet Sustainable Disruptions, der siden 2012 har udviklet og testet en række designtæknings-værktøjer med henblik på at nedbryde barrierer for økonomisk, social og miljømæssig bæredygtig udvikling, er resultaterne taget videre. Forskningsdelen er publiceret i en peer-reviewed artikel (DMI i Boston), og efterfølgende er der udviklet et sæt metoder inden for forretningsforståelse, bæredygtig praksis og facilitering. Metoderne testes på Designskolens kandidatuddannelse i foråret 2017, hvorefter de udgives.

I samarbejdet med København Fur er der forsket i pels og bæredygtighed. Dette er udmøntet i rapporten 'Fur and Sustainability – a Design Perspective'. Efterfølgende er udvalgte dele af rapportens anbefalinger blevet operationaliseret i projektet "Re-Imagine" med konkret pelsdesign skabt af Maj Wiboe og Mille Marie Jensen, samt metodekortene Fur and Sustainability Cards – Design for Longevity af Ulla Ræbild og Karen Marie Hasling.

I forbindelse med VIGGA, abonnementsordningen for babytøj, er der udviklet prototyper på holdbare materialer. Desuden er der designet og syet ventetøj, som brugertestes med henblik på etablering af en tilsvarende abonnementsordning.

2.3 Forventninger til det kommende år

Designskolen Kolding er i gang med at implementere skolens handlingsplan som opfølgning på dimensionering, 2 % besparelse og anbefalingerne fra Udvalget til fremtidssikring af de kunstneriske uddannelser. I skoleåret 2017/2018 vil bacheloruddannelsen således blive justeret med henblik på flere generiske fag og dermed mindre specialisering. På kandidatuddannelsen vil en stærkere specialisering blive påbegyndt med en studieretning inden for Design for Play. Det sker på baggrund af en grundig research blandt potentielle

aftagere, herunder The LEGO Group. I løbet af 2017 vil aftagerpanel og andre interessenter blive konsulteret for det videre arbejde i forhold til den øvrige del af kandidatuddannelsen. Ændringen forventes fuldt implementeret i skoleåret 2018/2019.

2017 byder på skolens 50 års jubilæum, som fejres i uge 22 med en større international forskningskonference i regi af Cumulus, et internationalt designnetværk, under overskriften ReDo. Ligeledes arrangeres en jubilæumsudstilling og afgangsudstilling i samarbejde med Museet Koldinghus. Akkreditering med aflevering af selvevaluering i december 2017 vil ligeledes fylde i skolens kalender.

Fornyede partnerskaber med København Fur, ECCO, Sygehus Lillebælt, Kolding Kommune, LEGO og et nyt partnerskab med Aalborg kommune vil bidrage til yderligere konsolidering inden for skolens tre strategiske satsninger – bæredygtighed, social inklusion og leg.

Det er skolens håb, at projektering af ombygning af skolen til fordel for mere tidssvarende rammer kan påbegyndes i 2017 med henblik på gennemførelse i 2018/2019.

Jævnfør tabel 5, forventes indtjeningen at stige med 3 mio. kr., som øger udgifter tilsvarende. Flere ubesatte stillinger forventes besat i 2017, og implementeringen af accessorieuddannelsen fortsætter i 2017. Desuden arbejdes der med akkreditering og skolens 50 års jubilæum. Udgifter til jubilæum dækkes af eksterne midler.

Tabel 5: Forventninger til det kommende år

Mio kr.	Regnskab 2016	Budget 2017
Bevilling og øvrige indtægter	-69,252	-72,259
Udgifter	64,087	73,122
Resultat	-5,165	0,863

3. REGNSKAB

3.1 Anvendt regnskabspraksis

Designskolen Kolding er en selvejende institution og adskiller sig regnskabsmæssigt fra de øvrige kunstneriske uddannelsesinstitutioner under Uddannelses- og Forskningsministeriet ved at have sin egen regnskabsbekendtgørelse; bekendtgørelse nr. 762 af 27. september 1999 om tilskud, regnskab mv. for Designskolen Kolding.

Fra år 2016 yder Styrelsen for Videregående Uddannelser kompensation for Designskolen Koldings udgifter til ikke-fradragsberettiget købsmoms, som afholdes ved køb af varer og tjenesteydelser, til hvilke der ydes tilskud efter §§13 og 16 c i lov om videregående kunstneriske uddannelsesinstitutioner, jf. LB nr. 59 af 26. januar 2015.

Årsrapporten er aflagt som et omkostningsregnskab i løbende priser og i henhold til ovennævnte bekendtgørelse.

Materielle anlægsaktiver er værdifastsat til anskaffelsespris med fradrag af akkumulerede af- og nedskrivninger.

Grunde og bygninger under opførelse er aktiveret til faktiske byggeomkostninger inkl. stempelomkostninger og omkostninger ved optagelse af lån. Der er foretaget afskrivninger herpå fra ibrugtagningstidspunktet.

Afskrivningerne foretages lineært over de forventede brugsperioder, der udgør følgende:

- Bygninger: 30 år til en scrapværdi på 40%
- Installationer tilknyttet bygninger: 10 år
- Undervisningsudstyr: 3-10 år
- Andet udstyr og inventar: 3-10 år.

Udstyr til en anskaffelsespris under kr. 50.000 før moms udgiftsføres i anskaffelsesåret.

Der afskrives ikke på grundene i Ågade.

Designskolen Kolding følger Moderniseringsstyrelsens retningslinjer for afskrivninger, dog med undtagelse af afskrivninger på bygninger, hvor skolen med dispensation fra Kulturministeriet afskriver efter skolens hidtidige praksis, der over 30 år afskriver bygningen til en scrapværdi på 40% af anskaffelsesprisen. Bygningsmæssige forbedringer værdifastsættes til kostpris, tillægges aktivets regnskabsmæssige værdi og afskrives over hoved aktivets restlevetid, med mindre forbedringen forlænger hoved aktivets levetid, eller at den sidestilles med et nyt aktiv. I disse sidstnævnte tilfælde fastsættes levetiden for forbedringen inden for den tilladte/normerede afskrivningsperiode.

Varebeholdninger er værdiansat til anskaffelsespriser. Varelageret er ved årets afslutning skønsmæssigt nedskrevet i forhold til individuel vurdering.

Tilgodehavende optages med fradrag af hensættelse til tabsrisici opgjort på grundlag af individuel vurdering af disse. Med mindre andet er anført, er regnskabsoplysningerne i de følgende tabeller baseret på udtræk fra skolens økonomisystem, Navision Stat.

3.2. Resultatopgørelse

Tabel 6: resultatopgørelse

note:	Mio. kr., løbende priser	Regnskab 2015	Regnskab 2016	Budget 2017
	Ordinære driftsindtægter			
	<i>Indtægtsført bevilling</i>			
1	Bevilling	-50,100	-48,200	-48,700
	Anvendt af tidligere års reserverede bevillinger	0,000	0,000	0,000
	Reserveret af indeværende års bevillinger	0,000	0,000	0,000
	Indtægtsført bevilling i alt	-50,100	-48,200	-48,700
	Salg af varer og tjenesteydelser	-3,087	-2,531	-3,453
	Tilskud til egen drift	-12,569	-16,080	-18,936
	Gebyrer	-0,238	-0,236	-1,050
	Ordinære driftsindtægter i alt	-65,994	-67,047	-72,139
	Ordinære driftsomkostninger			
	Ændring i lagre	0,352	0,301	0,210
	Forbrugsomkostninger			
	Husleje og leasing	0,055	0,240	0,255
	Forbrugsomkostninger i alt	0,055	0,240	0,255
	Personaleomkostninger			
	Lønninger	40,941	41,200	42,847
	Pension	5,488	5,769	5,560
	Lønrefusion	-1,732	-2,405	-1,373
	Andre personaleomkostninger	0,000	0,000	0,000
	Personaleomkostninger i alt	44,697	44,564	47,034
	Af- og nedskrivninger	2,636	2,560	2,544
	Andre ordinære driftsomkostninger	19,219	16,165	22,831
	Ordinære driftsomkostninger i alt	66,958	63,830	72,874
	Resultat af ordinær drift	0,965	-3,217	0,736
	Andre driftsposter			
	Andre driftsindtægter	-2,108	-1,383	-0,121
	Andre driftsomkostninger	-0,023	0,012	0,024
	Resultat før finansielle poster	-1,166	-4,588	0,639
	Finansielle poster			
	Finansielle indtægter	-0,009	-0,002	0,000
	Finansielle omkostninger	0,251	0,245	0,224
	Resultat før ekstraordinære poster	-0,924	-4,345	0,863

note:	Mio. kr., løbende priser	Regnskab 2015	Regnskab 2016	Budget 2017
	Ekstraordinære poster			
	Ekstraordinære indtægter	0,000	-0,820	0,000
2	Ekstraordinære omkostninger	0,000	0,000	0,000
	Årets resultat	-0,924	-5,165	0,863

Resultatdisponering

Tabel 7: Resultatdisponering

note:	Mio. kr., løbende priser	Regnskab 2015	Regnskab 2016	Budget 2017
	Disponeret til bortfald	0	0	0
	Disponeret udbytte til statskassen	0	0	0
	Disponeret til overført overskud	0,924	5,165	-0,863

3.3. Balance

Tabel 8: Balancen

note:	Aktiver (mio.kr.)	Primo 2016	Ultimo 2016
	Anlægsaktiver:		
	Immaterielle anlægsaktiver		
	Færdiggjorte udviklingsprojekter	0,000	0,000
	Erhvervede koncessioner, patenter, licenser m.v.	0,000	0,000
	Udviklingsprojekter under opførelse	0,000	0,000
	Immaterielle anlægsaktiver i alt	0,000	0,000
3	Materielle anlægsaktiver		
	Grunde, arealer og bygninger	59,416	57,064
	Infrastruktur	0,000	0,000
	Transportmateriel	0,088	0,065
	Produktionsanlæg og maskiner	0,324	0,374
	Inventar og IT-udstyr	0,059	0,463
	Igangværende arbejder for egen regning	0,000	0,000
	Materielle anlægsaktiver i alt	59,886	57,966

<i>note:</i>	Aktiver (mio.kr.)	Primo 2016	Ultimo 2016
	Statsforskrivning	0,000	0,000
	Øvrige finansielle anlægsaktiver	0,000	0,000
	Finansielle anlægsaktiver i alt	0,000	0,000
	Anlægsaktiver i alt	59,886	57,966

Omsætningsaktiver:

	Varebeholdning	0,904	0,945
	Tilgodehavender	11,897	7,442
	Periodeafgrænsningsposter	0,184	0,439
	Værdipapirer	1,095	0,350
	Likvide beholdninger		
	FF5 Uforrentet konto	0,000	0,000
	FF7 Finansieringskonto	0,000	0,000
	Andre likvider	14,122	25,561
	Likvide beholdninger i alt	14,122	25,561
	Omsætningsaktiver i alt	28,202	34,738
	Aktiver i alt	88,087	92,703

<i>note:</i>	Passiver (mio.kr.)	Primo 2016	Ultimo 2016
--------------	--------------------	---------------	----------------

Egenkapital

	Reguleret egenkapital	1,591	1,591
	Opskrivninger	29,494	29,494
	Reserveret egenkapital	0,000	0,000
	Bortfald af årets resultat	0,000	0,000
	Udbytte til staten	0,000	0,000
4	Overført overskud	14,616	19,781
	Egenkapital i alt	45,701	50,866
	Hensatte forpligtelser	0,000	0,000

Langfristede gældsposter

	FF4 Langfristet gæld	0,000	0,000
	FF7 Finansieringskonto	0,000	0,000
	FF6 Bygge og IT-kredit	0,000	0,000
	Donationer	0,000	0,000
	Prioritetsgæld	25,253	23,591
	Anden langfristet gæld	0,000	0,000
	Langfristet gæld i alt	25,253	23,591

note:	Passiver (mio.kr.)	Primo 2016	Ultimo 2016
	Kortfristede gældsposter		
	Leverandører af varer og tjenesteydelser	1,790	3,082
	Anden kortfristet gæld	3,164	2,441
	Skyldige feriepenge	4,584	5,197
	Reserveret bevilling	0,000	0,000
	Igangværende arbejder for fremmed regning	5,339	2,151
	Periodeafgrænsningsposter	2,256	5,376
	Kortfristet gæld i alt	17,133	18,247
	Gæld i alt	42,386	41,838
	Passiver i alt	88,087	92,703

3.4 Egenkapitalforklaring

Tabel 9: Egenkapitalforklaring

note:	Mio.kr., løbende priser	2015	2016
		1,591	1,591
	Reguleret egenkapital primo		
	+Ændring i reguleret egenkapital	0,000	0,000
	Reguleret egenkapital ultimo	1,591	1,591
	Opskrivninger primo		
	+Ændringer i opskrivninger	0,000	0,000
	Opskrivninger ultimo	29,494	29,494
	Reserveret egenkapital primo		
	+Ændring i reserveret egenkapital	0,000	0,000
	Reserveret egenkapital ultimo	0,000	0,000
	Overført overskud primo		
	+Primoregulering/flytning mellem bogføringskredse	0,000	0,000
	+Regulering af det overførte overskud	0,000	0,000
	+Overført fra årets resultat	0,924	5,165
	- Bortfald af årets resultat	0,000	0,000
	- Udbytte til staten	0,000	0,000
	+Overførsel af reserveret bevilling	0,000	0,000
	Overført overskud ultimo	14,616	19,781
	Egenkapital ultimo R-året	45,701	50,866

Egenkapitalen er øget med årets overskud på 5,165 mio.kr.

3.5 Bevillingsregnskabet

Tabel 12: Bevillingsregnskabet (§ 19.28.25)

Hovedkonto	Navn	Bevillingstype	Mio.kr.	Bevilling	Regnskab 2016	Afvigelser	Videreførelse Ultimo
DSKD	§19.28.25	Reservationsbevilling	Udgifter	-48,200	-48,200	0,000	0,000

Designskolen Kolding havde i 2016 yderligere indtægter på i alt 21,1 mio. kr., jf. tabel 6.

4. BILAG TIL ÅRSRAPPORTEN

Note 1: Ekstraordinære poster

Mio kr.	Budget	Realiseret	Forskel
Renteindtægt vedr. klage over SKAT til Landsskatteretten	0,000	-0,658	-0,658
Rentes rente indtægt vedr. klage over SKAT	0,000	-0,161	-0,161
I alt	0,000	-0,820	-0,820

Note 2 - Tabel 13: Immaterielle anlægsaktiver

Mio.kr.	Færdiggjorte udviklingsprojekter	Erhvervede koncessioner, patenter, licenser mv.	I alt
Kostpris	0,000	0,000	0,000
Primokorrekationer og flytninger ml. bogf.kredse	0,000	0,000	0,000
Tilgang	0,000	0,000	0,000
Afgang	0,000	0,000	0,000
Kostpris pr. 31.12.2016	0,000	0,000	0,000
Akk. Afskrivninger	0,000	0,000	0,000
Akk. Nedskrivninger	0,000	0,000	0,000
Akk. af- og nedskrivninger 31.12.2016	0,000	0,000	0,000
Regnskabsmæssig værdi pr. 31.12.2016	0,000	0,000	0,000
Årets afskrivninger	0,000	0,000	0,000
Årets nedskrivninger	0,000	0,000	0,000
Årets af- og nedskrivninger	0,000	0,000	0,000

Mio.kr.	Udviklingsprojekter under opførelse
Primo saldo pr. 1.1 2016	0,000
Tilgang	0,000
Nedskrivninger	0,000
Overført til færdiggjorte udviklingsprojekter	0,000
Kostpris pr. 31.12.2016	0,000

Note 3 – Tabel 14: Materielle anlægsaktiver

Mio.kr.	Grunde, arealer og bygninger	Infrastruktur	Produktionsanlæg og maskiner	Transportmateriel	Inventar og IT-udstyr	I alt
Kostpris	104,770	-	0,958	0,219	1,340	107,286
Primokorrektioner og flytning ml. bogf. Kredse	-	-	-	-	-	-
Tilgang	-	-	0,160	-	0,490	0,650
Afgang	0,061	-	0,091	0,103	0,661	0,917
Kostpris pr. 31.12.2016	104,709	-	1,027	0,116	1,168	107020
Akk. afskrivninger	47,645	-	0,731	0,051	0,627	49,054
Akk. nedskrivninger	-	-	-	-	-	-
Akk. af- og nedskrivninger 31.12.2016	47,645	-	0,731	0,051	0,627	49,054
Regnskabsmæssig værdi pr. 31.12.2016	57,064	-	0,296	0,065	0,541	57,996
Årets afskrivninger	2,351	-	0,178	0,023	0,007	2,560
Årets nedskrivninger	-	-	-	-	-	-
Årets af- og nedskrivninger	2,351	-	0,178	0,023	0,007	2,560

Mio.kr.	Igangværende arbejder for egen regning
Primo saldo pr. 1.1. 2016	0,0
Tilgang	0,0
Nedskrivninger	0,0
Overført til færdige materielle anlægsaktiver	0,0
Kostpris pr. 31.12.2016	0,0

Note 4 – Tabel 15: Sammenlægning af overført overskud og reserveret bevilling

Kr.	Reserveret bevilling	Overført overskud
Beholdning primo 2016	0	14.616.287
Overførsel af reserveret bevilling	0	0
Årets øvrige bevægelser	0	5.164.756
Beholdning ultimo 2016	0	19.781.043

Note 5 – Tabel 16: Oversigt over akkumuleret resultat for indtægtsdækket virksomhed

Mio.kr., løbende priser	Ultimo 2013	Ultimo 2014	Ultimo 2015	Ultimo 2016
Udviklingsprojekter	0,000	0,000	0,243	0,339
Efteruddannelseskurser	0,000	0,000	-0,097	0,297

Note 6 – Tabel 19a: Oversigt over tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter

Mio.kr. Ordning	Overført overskud fra tidligere år	Årets tilskud	Årets udgifter	Årets resultat	Overskud til videreførelse
Forskningsfinansierende tilskud	0,000	9,757	-9,757	0,000	0,000

Skolen har i 2016 i tillæg til ovenstående haft en egenfinansiering på 0,754 mio. kr. på tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter.

Tabel 19b: Oversigt over tilskudsfinansierede aktiviteter (u.k.97)

Mio.kr. Ordning	Overført overskud fra tidligere år	Årets tilskud	Årets udgifter	Årets resultat	Overskud til videreførelse
Andre aktivitetstilskud	0,000	6,288	-6,288	0,000	0,000

Skolen har i 2016 i tillæg til ovenstående haft en egenfinansiering på 1,189 mio.kr. på tilskudsfinansierede aktiviteter.

Designskolen Kolding

Informationssikkerhedspolitik

(ISO 27001:2013)

Indhold

5. INFORMATIONSSIKKERHEDSPOLITIKKER.....	6
5.1. Retningslinjer for styring af informationssikkerhed.....	6
5.1.1. Politikker for informationssikkerhed	6
5.1.2 Gennemgang af politikker for informationssikkerhed	6
6. ORGANISERING AF INFORMATIONSSIKKERHED	7
6.1. Interne organisatoriske forhold	7
6.1.1. Roller og ansvarsområder for informationssikkerhed	7
6.1.2. Funktionsadskillelse	7
6.1.3. Kontakt med myndigheder.....	7
6.1.4. Kontakt med særlige interessegrupper	7
6.1.5. Informationssikkerhed ved projektstyring.....	7
6.2. Mobilt udstyr og fjernarbejdspladser	7
6.2.1. Politik for mobilt udstyr	7
6.2.2. Fjernarbejdspladser.....	8
7. PERSONALESIKKERHED.....	9
7.1. Før ansættelsen	9
7.1.1. Screening	9
7.1.2. Ansættelsesvilkår og -betingelser	9
7.2. Under ansættelsen.....	9
7.2.1. Ledelsesansvar	9
7.2.2. Bevidsthed om, uddannelse og træning i informationssikkerhed.....	9
7.2.3. Sanktioner	9
7.3. Ansættelsesforholdets ophør eller ændring.....	9
7.3.1. Ansættelsesforholdets ophør og ændring	10
8. STYRING AF AKTIVER.....	11
8.1. Ansvar for aktiver	11
8.1.1 Fortegnelse over aktiver	11
8.1.2. Ejerskab af aktiver	11
8.1.3. Accepteret brug af aktiver.....	11
8.1.4. Tilbagelevering af aktiver	11
8.2. Klassifikation af information	11
8.2.1 Klassifikation af information	11
8.2.2 Mærkning af informationer.....	11
8.2.3 Håndtering af aktiver	11

8.3. Mediehåndtering	12
8.3.1. Styring af bærbare medier	12
8.3.2. Bortskaffelse af medier	12
8.3.3. Fysiske medier under transport	12
9. ADGANGSSTYRING.....	13
9.1. Forretningsmæssige krav til adgangsstyring.....	13
9.1.1. Politik for adgangsstyring.....	13
9.1.2. Adgang til netværk og netværkstjenester.....	13
9.2. Administration af brugeradgang.....	13
9.2.1. Brugerregistrering og –afmelding.....	13
9.2.2. Tildeling af brugeradgang	13
9.2.3. Styring af privilegerede adgangsrettigheder	13
9.2.4. Styring af hemmelig autentifikationsinformation om brugere	13
9.2.5. Gennemgang af brugeradgangsrettigheder	13
9.2.6. Inddragelse eller justering af adgangsrettigheder	14
9.3. Brugernes ansvar	14
9.3.1. Brug af hemmelig autentifikationsinformation	14
9.4. Styring af system- og applikationsadgang	14
9.4.1. Begrænset adgang til informationer	14
9.4.2. Procedurer for sikker log-on	14
9.4.3. System for administration af adgangskoder	14
9.4.4. Brug af privilegerede systemprogrammer	14
9.4.5. Styring af adgang til kildekoder til programmer	14
10. KRYPTOGRAFI.....	15
10.1. Kryptografiske kontroller	15
10.1.1. Politik for anvendelse af kryptografi	15
10.1.2. Administration af nøgler.....	15
11. FYSISK SIKKERHED OG MILJØSIKRING	16
11.1. Sikre områder.....	16
11.1.1. Fysisk perimetersikring	16
11.1.2. Fysisk adgangskontrol.....	16
11.1.3. Sikring af kontorer, lokaler og faciliteter	16
11.1.4. Beskyttelse mod eksterne og miljømæssige trusler	16
11.1.5. Arbejde i sikre områder.....	16
11.1.6. Områder til af- og pålæsning	16
11.2. Udstyr	16
11.2.1. Placering og beskyttelse af udstyr	16
11.2.2. Understøttende forsyninger (forsyningsikkerhed).....	16
11.2.3. Sikring af kabler.....	16
11.2.4. Vedligeholdelse af udstyr.....	17
11.2.5. Fjernelse af aktiver	17
11.2.6. Sikring af udstyr og aktiver uden for organisationen	17

11.2.7. Sikker bortskaffelse eller genbrug af udstyr	17
11.2.8. Brugerudstyr uden opsyn.....	17
11.2.9. Politik for ryddeligt skrivebord og blank skærm	17
12. DRIFTSSIKKERHED	18
12.1. Driftsprocedurer og ansvarsområder	18
12.1.2. Ændringsstyring	18
12.1.3. Kapacitetsstyring	18
12.1.4. Adskillelse af udviklings-, test- og driftsmiljøer	18
12.2. Beskyttelse mod malware	18
12.2.1. Kontroller mod malware.....	18
12.3. Backup.....	18
12.3.1 Backup af information	19
12.4. Logning og overvågning	19
12.4.1. Hændelseslogning	19
12.4.2. Beskyttelse af log-oplysninger	19
12.4.3 Administrator- og operatørlog	19
12.4.4. Tidssynkronisering.....	19
12.5. Styring af driftssoftware.....	19
12.5.1. Softwareinstallation på driftssystemer.....	19
12.6. Sårbarhedsstyring	19
12.6.1. Styring af tekniske sårbarheder	19
12.6.2. Begrænsninger på softwareinstallation	19
12.7. Overvejelser i forbindelse med audit af informationssystemer	19
12.7.1. Kontroller i forbindelse med audit af informationssystemer	19
13. KOMMUNIKATIONSSIKKERHED	21
13.1. Styring af netværkssikkerhed	21
13.1.1. Netværksstyring	21
13.1.2. Sikring af netværkstjenester	21
13.1.3. Opdeling af netværk	21
13.2. Informationsoverførsel	21
13.2.1. Politikker og procedurer for informationsoverførsel.....	21
13.2.2. Aftaler om informationsoverførsel	21
13.2.3. Elektroniske meddelelser.....	21
13.2.4. Fortroligheds- og hemmeligholdelsesaftaler	21
14. ANSKAFFELSE, UDVIKLING OG VEDLIGEHOLDELSE AF SYSTEMER.....	22
14.1. Sikkerhedskrav til informationssystemer	22
14.1.1. Analyse og specifikation af informationssikkerhedskrav.....	22
14.1.2. Sikring af applikationstjenester på offentlige netværk	22
14.1.3. Beskyttelse af handelsapplikationer og –tjenester	22

14.2. Sikkerhed i udviklings- og hjælpeprocesser.....	22
14.3. Testdata	22
15. LEVERANDØRFORHOLD	23
15.1. Informationssikkerhed i leverandørforhold.....	23
15.1.1. Informationssikkerhedspolitik for leverandørforhold	23
15.2. Styring af leverandørydelser	23
16. STYRING AF INFORMATIONSSIKKERHEDSBRUD	24
16.1. Styring af informationssikkerhedsbrud og forbedringer	24
17. INFORMATIONSSIKKERHEDSASPEKTER VED NØD-, BEREDSKABS- OG REETABLERINGSSTYRING	25
17.2. Redundans	25
18. OVERENSSTEMMELSE	26
18.1. Overensstemmelse med lov- og kontraktkrav	26
18.1.1. Identifikation af gældende lovgivning og kontraktkrav	26
18.1.2. Immaterielle rettigheder	26
18.1.3. Beskyttelse af registreringer	26
18.1.4. Privatlivets fred og beskyttelse af personoplysninger.....	26
18.1.5. Regulering af kryptografi.....	26
18.2. Gennemgang af informationssikkerhed	27
18.2.1. Uafhængig gennemgang af informationssikkerhed	27
18.2.2. Overensstemmelse med sikkerhedspolitikker og sikkerhedsstandarder	27
18.2.3. Undersøgelse af teknisk overensstemmelse.....	27

5. Informationssikkerhedspolitikker

5.1. Retningslinjer for styring af informationssikkerhed

5.1.1. Politikker for informationssikkerhed

Designskolen Koldings informationssikkerhedspolitik skal offentliggøres og kommunikeres til alle relevante interessenter, herunder især medarbejdere, studerende og samarbejdspartnere.

Informationssikkerhed defineres som de samlede foranstaltninger til at sikre fortrolighed, tilgængelighed og integritet. Foranstaltninger inkluderer tekniske, proceduremæssige, lov- og regelmæssige kontroller.

Informationssikkerhedspolitikken skal godkendes af rektoratet og derefter forelægges Designskolen Koldings bestyrelse.

Informationssikkerhedspolitikken skal være tilgængelig på både dansk og engelsk.

5.1.2 Gennemgang af politikker for informationssikkerhed

Politikkerne for informationssikkerhed skal årligt gennemgås af informationssikkerhedsgruppen for at sikre deres fortsatte egnethed, tilstrækkelighed og aktualitet.

6. Organisering af informationssikkerhed

Informationssikkerheden på Designskolen Kolding er styret af klare retningslinjer og regler samt en tydelig ansvarsfordeling. Ansvar er hierarkisk placeret med skolens øverste ledelse, rektoratet, som hovedansvarlig for overholdelse og implementering af informationssikkerhedspolitikken, både internt og i samarbejdet med eksterne partnere.

6.1. Interne organisatoriske forhold

Rektoratet har det øverste ansvar for informationspolitikken og har i denne kapacitet valgt at uddelegere dele af ansvaret til relevante funktioner og udvalg.

6.1.1. Roller og ansvarsområder for informationssikkerhed

Administrationschefen har det overordnede ansvar for informationssikkerhed og rapporterer direkte til rektor.

Ansvar for den daglige drift og sikkerhed er placeret hos systemadministratorerne, der rapporterer til informationssikkerhedskoordinatoren.

Designskolen Koldings samarbejdsudvalg er samtidig skolens informationssikkerhedsudvalg og har ansvar for at sikre, at politikken for informationssikkerhed er synlig, koordineret og i overensstemmelse med Designskolen Koldings strategi.

6.1.2. Funktionsadskillelse

Systemadministratorerne er ansvarlig for den daglige drift.

Informationssikkerhedskoordinatoren foretager jævnlig stikprøvekontrol af overholdelse af procedurer i informationssikkerhedspolitikken.

6.1.3. Kontakt med myndigheder

Systemadministratorerne er ansvarlige for vedligeholdelse af oversigt over de væsentligste kontakter hos relevante myndigheder i relation til informationssikkerhed. Informationssikkerhedskoordinatoren er ansvarlig for anmeldelser til Datatilsynet.

6.1.4. Kontakt med særlige interessegrupper

IT-afdelingen skal gennem medlemskab af relevante foreninger og i samarbejde med relevante leverandører sikre sig adgang til opdateret viden om sikkerhed, risici, beskyttelsesmetoder og -værktøjer. Relevante interessenter skal informeres om informationssikkerhedspolitikken på Designskolen Kolding.

6.1.5. Informationssikkerhed ved projektstyring

I forbindelse med alle projekter, både interne og eksterne, skal organisationens regler for beskyttelse af materiel samt data overholdes af alle involverede medarbejdere.

6.2. Mobilt udstyr og fjernarbejdspladser

Skolens medarbejdere benytter sig i vid udstrækning af mobilt udstyr, og informationssikkerhedspolitikken indeholder derfor klare regler for brug af dette.

6.2.1. Politik for mobilt udstyr

Alt mobilt udstyr, herunder computere og telefoner, skal beskyttes med password og/eller Touch ID. Udleveret udstyr er strengt personligt og må kun benyttes af medarbejderen. Medarbejderen hæfter for skader påført udstyret af andre, hvis udstyret har været brugt uden for arbejdsmæssig sammenhæng. Det udleverede maskinel må ikke benyttes som host for servere og bit-torrent-programmer. Mobiltelefoner benyttes i overensstemmelse

med abonnement. (Se nærmere regler i Personalehåndbogen). Gældende love og regler forventes overholdt, og ophavsrettigheder forventes respekteret.

6.2.2. Fjernarbejdspladser

Det er ikke muligt at få stillet en egentlig fjernarbejdsplads til rådighed, men udleveret mobilt udstyr må benyttes som sådan via VPN-opkobling ifølge ovenstående politik for mobilt udstyr.

7. Personalesikkerhed

Designskolen Kolding er opmærksom på at gennemføre en kvalitetsmæssig ordentlig og sikker rekruttering og onboarding, der garanterer, at det er de rigtige medarbejdere, der ansættes, og at disse efterfølgende kvalificeres til at kunne benytte skolens informationsressourcer inden for de i informationssikkerhedspolitikken angivne principper og regler.

7.1. Før ansættelsen

7.1.1. Screening

Alle nedsatte ansættelsesudvalget vurderer ved alle ansættelsesforløb, om der skal rekvireres personlige referencer samt straffeattest.

7.1.2. Ansættelsesvilkår og -betingelser

Alle medarbejdere underskriver en fortrolighedserklæring, som indgår som en del af ansættelseskontrakten. Herudover underskrives dokument om brug af informationsressourcer, der beskriver Designskolen Koldings medarbejderes ansvar og forpligtelser vedrørende informationssikkerhed samt regler for brug af det af skolen udleverede materiel. I forbindelse med udlevering af kontrakten udleveres også Designskolen Koldings regler for informationssikkerhed. Det er den ansættende leders ansvar at orientere om, hvorledes data og dokumenter skal klassificeres samt den enkelte afdelings placeringsmuligheder for data.

7.2. Under ansættelsen

7.2.1. Ledelsesansvar

Det er ledelsens ansvar at sikre, at alle medarbejdere er grundigt informeret om kravene til behandling af informationer og materiel, og at medarbejderne overholder den til enhver tid gældende informationssikkerhedspolitik.

Ledelsen har overladt ansvaret for tildeling af rettigheder til dataejer i samråd med ansættende leder.

7.2.2. Bevidsthed om, uddannelse og træning i informationssikkerhed

IT-afdelingen er ansvarlig for løbende at informere både ledelse og medarbejdere om nye tiltag samt nødvendige ændringer i procedurer. Alle medarbejdere skal gennemføre et obligatorisk årligt internt kursus i informationssikkerhed. Dog er køkkenpersonale samt rengøringspersonale som udgangspunkt undtaget.

Alle IT-medarbejdere skal holde sig orienteret om nye sikkerhedstiltag samt løbende gennemgå produktspecifik sikkerhedsuddannelser for de mest udbredte IT-produkter på Designskolen Kolding.

7.2.3. Sanktioner

Medarbejdere, der ikke gennemfører det obligatoriske årlige interne kursus i informationssikkerhed eller overtræder reglerne for informationssikkerhed, indkaldes til samtale med deres nærmeste leder, der vurderer sagens alvor samt dens eventuelle konsekvenser.

Ved grovere overtrædelser indkaldes til samtale med nærmeste leder samt administrationschefen, der vurderer sagens alvor samt dens eventuelle konsekvenser.

7.3. Ansættelsesforholdets ophør eller ændring

7.3.1. Ansættelsesforholdets ophør og ændring

Det er nærmeste leders ansvar at orientere IT-afdelingen om fratrædelser og afskedigelser, således at IT-afdelingen kan lukke mail-konti, telefonnumre m.v. På sidste arbejdsdag tilbageleverer medarbejderen de udleverede informationsressourcer (computer, mobiltelefon, iPads o.l.).

Ved barsel returneres de udleverede informationsressourcer medmindre anden aftale indgås med nærmeste leder og den IT-systemansvarlige.

Mailkonti forbliver aktive i en måned med autosvar, der henviser til ny medarbejder og/eller nærmeste leder.

8. Styring af aktiver

Designskolen Koldings IT-afdeling har det overordnede ansvar for implementering og håndtering af aktiver i overensstemmelse med de nedenfor beskrevne procedurer.

8.1. Ansvar for aktiver

8.1.1 Fortegnelse over aktiver

Det er it-afdelingens ansvar, at alle fysiske enheder er registreret med ejer, bruger, serienummer, placering og ibrugtagelsesdato. Designskolen Koldings dataregistre (filer, databaser samt andet personfølsomt materiale) registreres og klassificeres i overensstemmelse med Designskolen Koldings politik for håndtering og sikring af data. Registreringen skal løbende vedligeholdes.

8.1.2. Ejerskab af aktiver

IT-afdelingen har ansvar for, at fysiske aktiver vedligeholdes. Hvert aktiv har en ejer, der er ansvarlig for den løbende opdatering og vedligeholdelse i samråd med IT-afdelingen. IT-afdelingen har ansvar for den overordnede sikkerhed på de anvendte platforme.

8.1.3. Accepteret brug af aktiver

Alt udleveret udstyr, herunder computere og telefoner, skal beskyttes med password og/eller fingeraftryk. Udleveret udstyr er strengt personligt og må kun benyttes af medarbejderen. Medarbejderen hæfter for skader påført udstyret af andre, hvis udstyret har været brugt uden for arbejdsmæssig sammenhæng. Det udleverede maskinel må ikke benyttes som host for servere og bit-torrent-programmer. Gældende love og regler forventes overholdt, og ophavsrettigheder forventes respekteret.

8.1.4. Tilbagelevering af aktiver

På sidste arbejdsdag tilbageleverer medarbejderen de udleverede informationsressourcer (computer, mobiltelefon, iPads o.l.) samtidig med at adgangen til skolens aktiver ophæves.

8.2. Klassifikation af information

8.2.1 Klassifikation af information

Designskolen Kolding opererer med tre niveauer for klassifikation af informationer:

- Offentlige: Materiale, der frit kan udleveres til både interne og eksterne parter uden at fortrolighedsaftaler kræves.
- Interne: Materiale, der er tilgængeligt for alle internt i organisationen.
- (Person)følsomme og fortrolige: Materiale, der udelukkende er tilgængeligt for en begrænset gruppe personer, for hvem det er relevant.

8.2.2 Mærkning af informationer

Med udgangspunkt i de ovenfor angivne niveauer af klassifikation af information vurderer IT-koordinator i samråd med dataejer, hvorledes data skal klassificeres. På baggrund af dette udformes retningslinjer for accepteret brug.

8.2.3 Håndtering af aktiver

Medarbejdere med adgang til personfølsomt og fortrolig materiale orienteres om fortrolighed.

Fortrolige materielle aktiver beskyttes i aflåste arkivskabe under opsyn eller i aflåste lokaler.

Fortrolige immaterielle aktiver beskyttes via begrænset adgang.

Fortrolig information må ikke udleveres uden eksisterende aftale med dataejer. Ved udlevering skal gældende lovgivning overholdes.

Fortrolige informationer må ikke efterlades uden opsyn i offentligt tilgængelige rum. Der skal udvises forsigtighed ved omtale af fortrolige informationer i offentlige rum. Al fortroligt materiale skal udskrives som fortroligt print.

Alle medarbejdere er ansvarlige for at beskytte fortroligheden i både egne og kollegaers arbejde – og for at reagere, hvis fortroligheden kompromitteres.

8.3. Mediehåndtering

8.3.1. Styring af bærbare medier

Medier med fortrolige data må ikke efterlades uden opsyn i offentlige rum eller benyttes på andet udstyr end Designskolen Koldings udstyr.

Ellers gælder de almene regler for klassifikation samt de ovenfor nævnte regler for håndtering af aktiver.

8.3.2. Bortskaffelse af medier

IT-afdelingen er ansvarlige for at destruere forældede medier, inden de bortskaffes.

8.3.3. Fysiske medier under transport

Digitale medier krypteres eller passwordbeskyttes inden transport eller afsendelse.

Fysiske medier behandles fortroligt under transport og afsendelse.

9. Adgangsstyring

Adgangen til at udføre handlinger på skolens it-systemer beskyttes af et autorisationssystem. Skolens medarbejdere er medvirkende til beskyttelse af informationsaktiverne gennem korrekt brug af autorisationssystemet.

9.1. Forretningsmæssige krav til adgangsstyring

9.1.1. Politik for adgangsstyring

It-afdelingen har det overordnede ansvar for at etablere og vedligeholde procedurer vedrørende adgangsstyring.

Alle brugere skal have unikt brugernavn og bruger-id.

Ved ansættelse af nye medarbejdere tager ansættende leder og IT-afdelingen stilling til, hvilke systemer der skal gives adgang til. Ved omplacering af medarbejdere skal alle rettigheder for den pågældende medarbejder revurderes.

9.1.2. Adgang til netværk og netværkstjenester

Brugere skal kun have adgang til de netværk og netværkstjenester, de er autoriseret til at benytte. Leder og IT-afdelingen tager løbende stilling til, hvilke adgange, der er relevante for den enkelte medarbejder.

Adgangen til det interne netværk fra andre lokationer end Ågade 10 skal benytte kodeord og krypteret VPN forbindelse.

9.2. Administration af brugeradgang

9.2.1. Brugerregistrering og –afmelding

Ved ansættelse af ny medarbejder har ansættende leder ansvar for at orientere Regnskab og IT-afdelingen om opstartsdato. Herefter tager ansættende leder og IT-afdeling i fællesskab stilling til, hvilke adgange er relevante for den nye medarbejder. Regnskab udarbejder brugernavn i form af initialer, så der ikke sker sammenfald med andre brugere, og videregiver dette til IT-afdelingen.

Ved ophør af ansættelse har ansættende leder ansvar for at orientere Regnskab og IT-afdelingen om slutdato. Medarbejderen orienteres om procedure for aflevering af hardware (se 8.1.4.). IT-afdelingen sikrer, at medarbejderes adgang til aktiver ophører ved ansættelsens udløb.

9.2.2. Tildeling af brugeradgang

Brugere skal kun have adgang til de netværk og netværkstjenester, de er autoriseret til at benytte. Ved ændringer af medarbejderes arbejdsopgaver tager nærmeste leder og IT-afdelingen stilling til, hvilke adgange, der er relevante for den enkelte medarbejder.

9.2.3. Styring af privilegerede adgangsrettigheder

Administrative kodeord skal følge samme minimumsregler som øvrige kodeord og skal ændres, hvis udenforstående får kendskab til disse, herunder systemadministratorer, der forlader firmaet.

IT-afdelingen skal sikre, at brugen af systemer begrænses til et minimum af betroede og autoriserede brugere.

9.2.4. Styring af hemmelig autentifikationsinformation om brugere

Ikke relevant.

9.2.5. Gennemgang af brugeradgangsrettigheder

Brugeradgangsrettigheder gennemgås af systemejere og IT-afdelingen i forbindelse med nyansættelser, ansættelsesophør samt omrokeringer.

9.2.6. Inddragelse eller justering af adgangsrettigheder

Ved ophør af ansættelse har ansættende leder ansvar for at orientere Regnskab og IT-afdelingen om slutdato. Medarbejderen orienteres om procedure for aflevering af hardware. IT-afdelingen sikrer, at medarbejderes adgang til aktiver ophører ved ansættelsens udløb.

9.3. Brugernes ansvar

9.3.1. Brug af hemmelig autentifikationsinformation

Kodeord er strengt personlige og må ikke deles med andre, hverken internt eller eksternt i organisationen. Det er brugerens ansvar at vælge tilstrækkeligt sikre kodeord i adgangskontrolsystemerne, se i øvrigt punkt 9.4.2.

Logning af password i browsere må benyttes, så længe den generelle beskyttelse af computeren med password samt anvendelse af password-beskyttet pauseskærm anvendes, og medarbejderen låser computeren, når den ikke er i brug, eller når medarbejderen forlader sin plads.

9.4. Styring af system- og applikationsadgang

9.4.1. Begrænset adgang til informationer

Adgang til systemer og data styres i overensstemmelse med politikken for brugeradgang (se 9.2.).

9.4.2. Procedurer for sikker log-on

Ved brugeroprettelse eller nulstilling af kodeord skal brugere tildeles en sikker, midlertidig adgangskode, som skal ændres umiddelbart efter første anvendelse. Kodeord skal skiftes efter højst 100 dage. Kodeord skal indeholde kombinationer af store og små bogstaver samt tal. Kodeord skal være mindst 8 tegn langt. Der må ikke benyttes brugernavn, navn eller datoer som en del af kodeord. De 5 seneste kodeord opbevares i Designskolens Koldings login-system og kan ikke genbruges.

9.4.3. System for administration af adgangskoder

Ved ansættelse udleveres engangskode af IT-afdelingen. Ved første login udskiftes denne til en personlig kode, der overholder ovenstående retningslinjer. Ved ophør af ansættelse deaktiveres alle personlige koder.

9.4.4. Brug af privilegerede systemprogrammer

Der må ikke installeres tredjeparts-programmer, der kan omgå organisationens fastsatte sikkerhedsprocedurer.

9.4.5. Styring af adgang til kildekoder til programmer

Designskolen Kolding egenudvikler ikke programmer med kildekode men benytter godkendte softwarefirmaer som softwareleverandør.

10. Kryptografi

10.1. Kryptografiske kontroller

10.1.1. Politik for anvendelse af kryptografi

Personfølsomme og fortrolige dokumenter må ikke forefindes på individuelle maskiner, men skal opbevares og tilgås på filserver via VPN-forbindelse.

Alle data på medarbejderes bærbare computere og mobile enheder skal altid beskyttes med enten password, pinkode eller Touch ID.

Personfølsomme og fortrolige oplysninger, der sendes via mail, krypteres via Nem-ID Digital Signatur.

10.1.2. Administration af nøgler

Designskolen Kolding anvender ikke krypteringsnøgler.

11. Fysisk sikkerhed og miljøsikring

Fysisk sikkerhed og adgangsregler for gæster er naturlige elementer i skolens sikkerhedspolitik. Fysisk sikkerhed omfatter blandt andet døre, vinduer, alarmer – samt tyverisikring af skolens fysiske aktiver, eksempelvis it-udstyr. Systemer til adgangskontrol er et naturligt element af skolens sikkerhedspolitik og medvirker til at sikre, at kun personer med legalt ærinde får adgang til skolen.

11.1. Sikre områder

11.1.1. Fysisk perimetersikring

Data, herunder følsomme og kritiske, hostes på UC-Syds server, hvorfor de varetager perimetersikringen.

Yderligere følsomme data hostes af STADS, CSC og HR-Manager, som hver for sig selv står for sikringen af faciliteterne.

11.1.2. Fysisk adgangskontrol

Adgang til teknikrum og hovedkrydsfelter tillades kun af IT-afdelingen og pedel.

Alle krydsfelter og andre teknikrum skal være aflåste.

11.1.3. Sikring af kontorer, lokaler og faciliteter

Alle kontorer aflåses, når de ikke benyttes. Efter arbejdstids ophør er der kun adgang til skolen via personlige medarbejder- samt studiekort. Medarbejder- og studiekort er personlige og skal opbevares forsvarligt. Bygningens indgangsdøre låses automatisk. Administration af medarbejder- og studiekort samt nøgler til Designskolen Kolding varetages af pedellen.

11.1.4. Beskyttelse mod eksterne og miljømæssige trusler

Dataopbevaring er udliciteret til UC-Syd, som har ansvaret for sikker og forsvarlig opbevaring, herunder beskyttelse mod diverse trusler.

11.1.5. Arbejde i sikre områder

Ikke relevant.

11.1.6. Områder til af- og pålæsning

Ikke relevant.

11.2. Udstyr

11.2.1. Placering og beskyttelse af udstyr

Udstyr skal placeres eller beskyttes, så risikoen for skader og uautoriseret adgang minimeres. Udstyr der benyttes til at behandle kritiske/følsomme informationer skal placeres, så informationerne ikke kan ses af uvedkommende. Bærbare enheder skal fjernes fra skolens område eller opbevares i aflåste kontorer efter endt arbejdstid.

11.2.2. Understøttende forsyninger (forsyningssikkerhed)

Dataopbevaring er udliciteret til UC-Syd, som har ansvar for at sikre de understøttende forsyninger.

11.2.3. Sikring af kabler

Alle forsyningskabler til netværk er låst inde.

11.2.4. Vedligeholdelse af udstyr

IT-afdelingen har ansvar for vedligeholdelse af udstyr efter leverandørens anvisning. Kun godkendte leverandører må udføre reparationer og vedligeholdelse. IT-afdelingen er ansvarlig for at registrere alle fejl og mangler samt reparationer i udstyrsdatabasen.

11.2.5. Fjernelse af aktiver

Udleveret personligt udstyr må som udgangspunkt altid medbringes fra skolens område. Andet udstyr, information og software må kun fjernes fra skolens område med tilladelse fra IT-afdelingen. Udlån og fjernelse af disse aktiver registreres i udstyrs-databasen. Udlån skal være tidsbegrænset.

11.2.6. Sikring af udstyr og aktiver uden for organisationen

Alt udstyr er tyverimærket og sikres ved hjælp af password, pinkode eller Touch-ID. Adgang til skolens data uden for skolens område skal foretages via VPN-adgang.

11.2.7. Sikker bortskaffelse eller genbrug af udstyr

Før udstyr bortskaffes eller genbruges, slettes eller destrueres fysiske harddiske. IT-afdelingen er ansvarlig herfor.

11.2.8. Brugerudstyr uden opsyn

IT-afdelingen har ansvaret for, at udstyr i fællesområder er forsvarligt sikret med fysisk sikring.

11.2.9. Politik for ryddeligt skrivebord og blank skærm

Fortrolige dokumenter fjernes fra skriveborde ved arbejdstid ophør. I løbet af arbejdsdagen vendes dokumenter med blank side opad, hvis skrivebordet forlades. Computerskærme låses, når arbejdsstationen forlades.

12. Driftssikkerhed

Designskolen Koldings servere og netværk holdes opdaterede for at sikre det af rektoratet fastsatte ønskede sikkerhedsniveau for skolen.

12.1. Driftsprocedurer og ansvarsområder

IT-afdelingen er ansvarlig for, at alle sikkerhedsregler og procedurer følges i den daglige drift, samt at problemer og fejl opdages, udbedres og rapporteres. IT-afdelingen indgår i det løbende arbejde (forslag og implementering) med forbedrende sikkerhedstiltag (procedurer, metoder, produkter).

IT-driften skal planlægges på en sådan måde, at såvel den daglige som den periodiske drift kan afvikles korrekt og til tiden. Driftsplanen skal udarbejdes i tilpas god tid i samarbejde med relevante brugere.

Forretningskritisk information skal være registreret, og der skal være procedurer til sikring af informationernes vedligeholdelse, aktualitet og validitet.

Der skal forefindes relevant, detaljeret og opdateret teknisk netværksdokumentation for DSKDs lokalnet og eksterne forbindelser. Dokumentationen skal have en detaljeringsgrad og form, så tredjepart (eksempelvis konsulenter) vil kunne benytte den i en krisesituation.

12.1.2. Ændringsstyring

Der skal foreligge aktuell driftsdokumentation, der beskriver maskin- og systemmiljøet, samt de forskellige driftsopgaver, manuelle og maskinelle.

IT-driften skal løbende kontrolleres med henblik på hurtig afhjælpning af problemer, fejl og forsinkelser. Kontrollen skal så vidt muligt udføres automatisk.

Større service foregår så vidt muligt uden for almindelig arbejdstid (8.00 – 16.00). For særlige systemer kan der efter aftale med systemejer konkret fastsættes alternative serviceperioder, såfremt brugen af systemerne nødvendiggør dette.

Det efterstræbes, at al planlagt nedetid udmeldes så tidligt som muligt, dog mindst 24 timer før. Planlagt nedetid må så vidt muligt ikke forekomme i den almindelig arbejdstid. Undtagelser skal godkendes af administrationschefen.

12.1.3. Kapacitetsstyring

Designskolen Koldings serverdrift styres af UC-Syddanmark. Der henvises derfor ved dette punkt til deres politik for kapacitetsstyring.

12.1.4. Adskillelse af udviklings-, test- og driftsmiljøer

Designskolen Kolding har ikke udviklings- og testmiljø, og dermed er der ikke behov for adskillelse.

12.2. Beskyttelse mod malware

12.2.1. Kontroller mod malware

Alle Designskolen Koldings maskiner er udstyret med virusbeskyttelse, der beskytter mod malware. Herudover forudsættes en passende brugerbevidsthed, der understøttes af informationer om malware/phishing fra IT-afdelingen.

12.3. Backup

12.3.1 Backup af information

Da Designskolen Koldings servere administreres af UC Syddanmark, er denne institution også ansvarlig for backup af information. Designskolen Koldings IT-afdeling får dagligt mails med backup-log.

12.4. Logning og overvågning

12.4.1. Hændelseslogning

Designskolen Kolding foretager ikke hændelseslogning, men ved hver enkel utilsigtet hændelse foretages en vurdering af, om denne bør forårsage ændringer i procedurer og drift.

12.4.2. Beskyttelse af log-oplysninger

Designskolen Kolding foretager ikke logning.

12.4.3 Administrator- og operatørlog

Designskolen Kolding foretager ikke logning.

12.4.4. Tidssynkronisering

Alle klienter og servere synkroniserer tiden med domæne-kontrolleren.

12.5. Styring af driftssoftware

12.5.1. Softwareinstallation på driftssystemer

IT-afdelingen er ansvarlig for styring og opdatering af softwareinstallation på driftssystemer.

12.6. Sårbarhedsstyring

12.6.1. Styring af tekniske sårbarheder

Designskolen Kolding orienterer sig om tekniske sårbarheder i institutionens informationssystemer og træffer derudfra beslutninger om eventuelle nødvendige foranstaltninger.

12.6.2. Begrænsninger på softwareinstallation

I og med de maskiner Designskolen Kolding stiller til rådighed for medarbejderne, er at betragte udelukkende som arbejdsredskaber, henstilles der til den enkelte medarbejder, at arbejdsrelevante apps/programmer vælges med omhu, samt at der udvises sund skepsis i forbindelse med installation af sådanne apps/programmer på udleveret udstyr.

12.7. Overvejelser i forbindelse med audit af informationssystemer

12.7.1. Kontroller i forbindelse med audit af informationssystemer

Designskolen Kolding gennemfører audit af informationssystemer samt verifikation af driftssystemer jævnligt i overensstemmelse med informationssikkerhedspolitikken og på

en sådan måde, at det ikke forstyrrer institutionens kerneopgave samt øvrige drift mere end nødvendigt.

13. Kommunikationssikkerhed

13.1. Styring af netværkssikkerhed

13.1.1. Netværksstyring

Designskolen Koldings IT-afdeling monitorerer løbende switchene for eventuelle fejl.

13.1.2. Sikring af netværkstjenester

Netværksdriften skal løbende kontrolleres, lokalt eller med fjernovervågning, med henblik på hurtig afhjælpning af problemer og fejl.

Internetlinjen monitoreres eksternt af internetlinje-leverandøren.

13.1.3. Opdeling af netværk

Netværket er delt op i fem netværk:

1. Servicenetværk
2. Managementnetværk
3. Administrationsnetværk
4. Pædagogisk netværk
5. Gæstenetværk

Relevante informationstjenester og informationssystemer er tilgængelige på de enkelte netværk.

13.2. Informationsoverførsel

13.2.1. Politikker og procedurer for informationsoverførsel

Personfølsomme data må ikke opbevares eller deles via cloud-baserede storage-tjenester; dog kan det tillades, hvis IT-afdelingen har godkendt en tjeneste som værende safe harbour (data forbliver i EU).

13.2.2. Aftaler om informationsoverførsel

Ved udveksling af personfølsom information overholdes gældende lovgivning.

13.2.3. Elektroniske meddelelser

Personfølsomme og fortrolige informationer deles med andre offentlige instanser med kryptering og signering med digital medarbejdersignatur (NEM-ID).

13.2.4. Fortroligheds- og hemmeligholdesaftaler

Designskolen Kolding opererer med tre niveauer for klassifikation af informationer:

- Offentlige: Materiale, der frit kan udleveres til både interne og eksterne parter uden at fortrolighedsaftaler kræves.
- Interne: Materiale, der er tilgængeligt for alle internt i organisationen.
- (Person)følsomme og fortrolige: Materiale, der udelukkende er tilgængeligt for en begrænset gruppe personer, for hvem det er relevant.

Det er den enkelte medarbejders ansvar at være opmærksomme på, at fortrolige og personfølsomme data ikke deles via ikke-sikre kommunikationsformer. Der henstilles til generel årvågenhed over, hvad der deles via e-mails, sociale medier m.v.

14. Anskaffelse, udvikling og vedligeholdelse af systemer

14.1. Sikkerhedskrav til informationssystemer

14.1.1. Analyse og specifikation af informationssikkerhedskrav

Det er IT-afdelingens ansvar at opdatere systemer, der ikke længere supporteres af hardware- og softwareudbydere. Samtidig skal IT-afdelingen holde sig konstant opdaterede om udviklingen, så de er informerede om evt. sikkerhedsproblematikker. Nye serverinstallationer bør så vidt mulig køre på nyest mulige software (serverprogrammel).

14.1.2. Sikring af applikationstjenester på offentlige netværk

Der henstilles til den enkelte medarbejder, at arbejdsrelevante apps/programmer vælges med omhu, samt at der udvises sund skepsis i forbindelse med installation af sådanne apps/programmer på udleveret udstyr.

Ved opståede fejl vil IT-afdelingen være behjælpelige med at føre den tilbage til standardinstallation.

Ved mistænkelige hændelser rettes henvendelse til IT-afdelingen.

14.1.3. Beskyttelse af handelsapplikationer og –tjenester

For at beskytte informationer i forbindelse med overførsler af handelsapplikationer og –tjenester er al tilgang til digitale butikker beskyttet af personlig kode.

14.2. Sikkerhed i udviklings- og hjælpeprocesser

Designskolen Kolding udvikler ikke selv software og systemer og anvender kun standardiseret software.

14.3. Testdata

Designskolen Kolding udvikler ikke selv software og systemer og anvender kun standardiseret software.

15. Leverandørforhold

15.1. Informationssikkerhed i leverandørforhold

15.1.1. Informationssikkerhedspolitik for leverandørforhold

Ved indgåelse af aftaler med eksterne leverandører specificeres i samarbejdskontrakten, hvilke data m.v. leverandøren har adgang til, og hvilke forholdsregler denne skal tage for at beskytte disse. Relevante forhold vedrørende fortrolighed og tavshedspligt skal fremgå af kontrakterne med eksterne samarbejdspartnere.

Kravene til informationssikkerhed beskrives således i de kontrakter der indgås med de eksterne samarbejdspartnere.

IT-afdelingen er opmærksom på unormal adfærd samt sikkerhedshændelser og handler derpå.

Designskolen Koldings netværksleverandører skal i henhold til det aftalte kunne levere:

- De nødvendige teknologiske muligheder for autentifikation og kryptering
- De nødvendige tekniske opsætninger til at sikre opkoblinger i overensstemmelse med samarbejdsaftalen
- Adgangskontrol der sikrer mod uvedkommendes adgang
- Overholdelse af den til enhver tid gældende IT sikkerhedspolitik

15.2. Styring af leverandørydelser

Givet Designskolen Koldings størrelse er der kun et begrænset antal leverandører tilknyttet. Disse er Designskolen Koldings IT-afdeling i jævnlig kontakt med, og der er således en konstant tæt opfølgning på, at leverandørerne leverer, hvad de skal og overholder aftalerne.

16. Styring af informationssikkerhedsbrud

16.1. Styring af informationssikkerhedsbrud og forbedringer

Ved konstatering af brud eller formodede brud på it-sikringsforanstaltninger – herunder ukendte e-mails, e-mails med ejendommelige overskrifter og fejlbehæftet sprog, dobbelt sign-on hjemmesider, snydetelefonopkald – samt alt andet, der virker påfaldende skal rapportering straks ske til it-afdelingen, som herefter vurderer informationssikkerhedsbruddets grovhed. Dette gælder både for interne medarbejdere og eksterne leverandører.

I tilfælde af alvorlige informationssikkerhedsbrud afreporterer IT-afdelingen omgående til informationssikkerhedskoordinatoren, der herefter tager stilling til, om bruddet er så alvorligt, at rektoratet skal inddrages.

Brud på sikkerheden, uautoriseret adgang og forsøg på uautoriseret adgang til systemer, informationer og data skal registreres. Hvis et sikkerhedsbrud afstedkommer et retsligt efterspil uanset om sikkerhedsbruddet er foretaget af en person eller en virksomhed, så skal der indsamles, opbevares og præsenteres et fyldestgørende bevismateriale.

Når en sag vedrørende informationssikkerhedsbrud er afsluttet, foretager IT-afdelingen foranstaltninger, der så vidt muligt sikrer, at et tilsvarende brud ikke sker en anden gang.

17. Informationssikkerhedsaspekter ved nød-, beredskabs- og reetableringsstyring

Designskolen Kolding har udliciteret opbevaring af data m.v. til UC Syddanmark. Serverrum og sikring af dette er således omfattet af UC Syddanmarks informationssikkerhedspolitik og beredskab, som Designskolen Kolding er bekendt med. Elektronisk post opbevares i Microsofts cloud-baserede posttjeneste, som er indbefattet i Safe Harbour-ordningen. Dertil kommer, at visse data vedrørende de studerende opbevares hos STADS, samt at Designskolen Koldings bogholderi benytter økonomistyringssystemet Navision, hvori data derfor også opbevares.

Designskolen Koldings IT-afdeling er ansvarlig for at vedligeholde og ajourføre en systemejer-oversigt. Disse er ansvarlige for at identificere kritiske processer.

IT-afdelingen er ansvarlig for at udarbejde og vedligeholde en samlet beredskabsplan i tilfælde af nedbrud på et eller flere systemer, hvori det er klart defineret, hvem der har ansvaret for aktivering af beredskabsplaner. Alle medarbejdere skal være informeret om beredskabsplanernes eksistens, og de medarbejdere, der indgår i beredskabsplaner, skal være informeret om dette.

17.2. Redundans

Sikring af data foretages af UC Syddanmark og er beskrevet i deres informationssikkerhedspolitik. IT-linjer mellem Designskolen Kolding og UC Syddanmark er af økonomiske årsager ikke redundant, men de fleste af Designskolen Koldings funktioner vil kunne foretages af medarbejderne fra eksterne internetforbindelser.

18. Overensstemmelse

18.1. Overensstemmelse med lov- og kontraktkrav

18.1.1. Identifikation af gældende lovgivning og kontraktkrav

Ledelsen er ansvarlig for at identificere lovgivning, der er relevant for Designskolen Koldings drift, eller udpege en person der er ansvarlig for denne opgave. Ledelsen er ansvarlig for at alle eksterne sikkerhedskrav og Designskolen Koldings håndtering heraf, klarlægges, dokumenteres og løbende vedligeholdes.

18.1.2. Immaterielle rettigheder

Ledelsen har det overordnede ansvar for, at Designskolen Kolding fastholder en nødvendig opmærksomhed på ikke at krænke tredje parts ophavsrettigheder. It-afdelingen skal vedligeholde dokumentation for ejendomsretten af licenser.

It-afdelingen skal løbende kontrollere, at software-licensaftaler overholdes, f.eks. at eventuelle begrænsninger i antal brugere, servere eller kopier overholdes. It-afdelingen skal løbende kontrollere, at der kun er installeret autoriserede systemer med autoriserede licenser på materiel udleveret af Designskolen Kolding. Registrering af software licenser sker gennem it-afdelingen. Det er it-afdelingens overordnede ansvar, at der er et tilstrækkeligt antal licenser. Medarbejdere må ikke forpligte Designskolen Kolding ved at acceptere licensvilkår i software, som ikke er forhåndsgodkendt af it-afdelingen.

Ansatte må ikke kopiere, konvertere eller udtrække information fra billed- og lydfiler eller tilsvarende ressourcer, med mindre dette specifikt tillades fra rettighedshaveren. Ansatte må ikke kopiere bøger, artikler, rapporter eller andre dokumenter, helt eller delvist, med mindre dette specifikt tillades fra rettighedshaveren. Jf. Copydans regler.

18.1.3. Beskyttelse af registreringer

Ikke relevant

18.1.4. Privatlivets fred og beskyttelse af personoplysninger

Lov om behandling af personoplysninger gælder ved enhver opbevaring og behandling af persondata. Informationssikkerhedskoordinatoren er ansvarlig for sikring af anmelder til Datatilsynet.

Personoplysninger af fortrolig karakter må kun behandles på mobilt udstyr, hvis dette er password-beskyttet eller beskyttet med Touch ID eller disse oplysninger tilgås via VPN-forbindelse.

Ledelsen skal sikre, at medarbejdere informeres om eventuelle overvågningsmuligheder, som Designskolen Kolding kan tage i brug.

18.1.5. Regulering af kryptografi

Designskolen Kolding skal efterleve de nationale regler for kryptografering. Designskolen Kolding krypterer post, der sendes til styrelser og andre myndigheder via NemID.

Ledelsen og den informationssikkerhedsansvarlige er ansvarlige for at informere medarbejdere om de regler og retningslinjer, der er gældende vedr. udveksling af personfølsomme data.

18.2. Gennemgang af informationssikkerhed

18.2.1. Uafhængig gennemgang af informationssikkerhed

It-afdelingen udfører sikkerhedstest af sikkerhedsniveauet i internt og eksternt netværksudstyr og servere.

Der skal udføres kvartalsmæssig systematisk opfølgning på overholdelse af sikkerhedspolitikken i hele organisationen, og resultatet rapporteres til Rektoratet.

Det er ikke tilladt at forsøge at omgå sikkerhedsmekanismer.

Det er ikke tilladt at foretage uautoriseret afprøvning af sikkerheden.

Bevidste eller gentagne overtrædelser kan medføre, at ansættelses- eller samarbejdsforholdet overvejes fra Designskolen Koldings side.

Hændelser, hvor medarbejdere er involverede, bliver håndteret konsekvent i overensstemmelse med gældende personalepolitik.

Det er Rektoratets ansvar, at sanktioner for brud på Designskolen Koldings politikker, regler eller retningslinjer håndhæves konsekvent og i overensstemmelse med gældende lovgivning.

18.2.2. Overensstemmelse med sikkerhedspolitikker og sikkerhedsstandarder

Rektoratet skal regelmæssigt sikre, om informationsbehandlingen og -procedurerne inden for IT-området er i overensstemmelse med relevante sikkerhedspolitikker, standarder og andre sikkerhedskrav.

18.2.3. Undersøgelse af teknisk overensstemmelse

IT-afdelingen er ansvarlig for at sikre regelmæssige undersøgelser af, at skolens forskellige systemer er i overensstemmelse med Designskolen Koldings informationssikkerhedspolitikker og –standarder.