



**LUNDS**  
UNIVERSITET

*Juridik och dokumenthantering*  
Sektionschef Åsa Berglund

## **Lunds universitets klassificeringsstruktur version 1.5**

### **1 Styra verksamhet**

- 1.1 Hantera strategiska styrdokument
  - 1.1.1 Hantera externa styrdokument
  - 1.1.2 Hantera strategisk verksamhetsstyrning
  - 1.1.3 Hantera verksamhetsplanering och budget
  - 1.1.4 Hålla intresseförhandlingar och ta fram kollektivavtal
  
- 1.2 Hantera kontroll och kvalitetssäkring
  - 1.2.1 Utföra revision
  - 1.2.2 Kvalitetssäkra utbildning
  - 1.2.3 Kvalitetssäkra forskning
  - 1.2.4 Hantera ranking
  - 1.2.5 Hantera certifiering
  - 1.2.6 Utföra årsredovisning
  - 1.2.7 Upprätta bokslut
  - 1.2.8 Utföra övrig kvalitetssäkring
  
- 1.3 Utforma organisation och förändra verksamhet
  - 1.3.1 Förändra organisation
  - 1.3.2 Bemanna organisation
  - 1.3.3 Utforma organisation och förändra verksamhet: övrigt
  
- 1.4 Genomföra beslutsmöten

## 2 Stödja verksamhet

### 2.1 Hantera ekonomi

- 2.1.1 Hantera intäkter
- 2.1.2 Hantera kostnader
- 2.1.3 Löpande ekonomihantering
- 2.1.4 Hantera anläggningar och inventarier
- 2.1.5 Hantera ekonomirapportering till andra myndigheter
- 2.1.6 Hantera offentliga upphandlingar
- 2.1.7 Hantera internt utlysta stipendier och bidrag
- 2.1.8 Hantera donationer
- 2.1.9 Hantera försäkringar
- 2.1.10 Hantera ekonomi: övrigt
- 2.1.11 Söka externa medel (ej forskning)

### 2.2 Hantera personalfrågor

- 2.2.1 Tillsätta anställning
- 2.2.2 Hantera pågående anställning
  - 2.2.2.1 Hantera löner och ersättningar (inkl. underlag)
  - 2.2.2.2 Hantera personalvårdande verksamhet
  - 2.2.2.3 Hantera personalutveckling och personalförändring
  - 2.2.2.4 Hantera personaldisciplinära frågor
  - 2.2.2.5 Hantera övriga frågor rörande pågående anställning
- 2.2.3 Avveckla anställning
  - 2.2.3.1 Hantera entledigande
  - 2.2.3.2 Hantera uppsägning
  - 2.2.3.3 Avveckla tidsbegränsad anställning
  - 2.2.3.4 Hantera pension
- 2.2.4 Hantera uppdrag
- 2.2.5 Hantera utnämningar
- 2.2.6 Hantera övriga personalfrågor
- 2.2.7 Hantera övergripande personalfrågor
- 2.2.8 Hantera företrädesrätter
- 2.2.9 Hantera obligatorisk rapportering till annan myndighet rörande personal
- 2.2.10 Hantera befordringsärenden
- 2.2.11 Hantera ej anställd personal
- 2.2.12 Genomföra fackligt initierade förhandlingar

### 2.3 Hantera frågor om arbetsmiljö, miljö, säkerhet och lika villkor

- 2.3.1 Hantera arbetsmiljöfrågor
  - 2.3.1.1 Undersöka och utvärdera arbetsmiljö
  - 2.3.1.2 Genomföra skyddsronder

- 2.3.1.3 Hantera genetiskt manipulerade mikroorganismer (GMM)
- 2.3.1.4 Hantera kemikalier
- 2.3.1.5 Hantera miljöfarligt avfall
- 2.3.1.6 Hantera radioaktivt material
- 2.3.1.7 Hantera försöksdjursverksamhet
- 2.3.1.8 Hantera mikrobiologiskt eller biologiskt material
- 2.3.2 Hantera miljöfrågor
- 2.3.3 Hantera säkerhetsfrågor
- 2.3.4 Hantera frågor om lika villkor
  
- 2.4 Hantera infrastruktur
  - 2.4.1 Hantera lokaler och fastigheter
    - 2.4.1.1 Hantera lokalförsörjning
    - 2.4.1.2 Hantera fastigheter
  - 2.4.2 Hantera IT-infrastruktur
  - 2.4.3 Hantera biblioteksfrågor och museiverksamhet
  - 2.4.4 Hantera annan infrastruktur
    - 2.4.4.1 Hantera lokalvård
    - 2.4.4.2 Hantera post
    - 2.4.4.3 Hantera flygplan
    - 2.4.4.4 Hantera parkering
    - 2.4.4.5 Hantera övrig infrastruktur
  
- 2.5 Hantera bilden av Lunds universitet, internt och externt
  - 2.5.1 Hantera allmän information och kommunikation
    - 2.5.1.1 Hantera grafisk profil
    - 2.5.1.2 Hantera varumärke
    - 2.5.1.3 Hantera kommunikation och marknadsföring
    - 2.5.1.4 Hantera översättningsarbete
  - 2.5.2 Hantera relationer till blivande och tidigare studenter
  - 2.5.3 Hantera extern representation
  
- 2.6 Stödja hanteringen av allmänna handlingar
  - 2.6.1 Stödja dokumenthantering
  - 2.6.2 Hantera utlämnande av allmän handling
  - 2.6.3 Hantera personuppgifter
  
- 2.7 Hantera akademiska högtider och andra evenemang
  
- 2.8 Hantera externa remisser och förfrågningar
  - 2.8.1 Hantera externa remisser
  - 2.8.2 Hantera externa enkäter
  - 2.8.3 Hantera externa förfrågningar
  - 2.8.4 Hantera begäran om avgörande av ärende vid försenad handläggning

### 3 Bedriva utbildning

- 3.1 Hantera utbildningens förutsättningar
  - 3.1.1 Hantera huvudområde eller ämne
  - 3.1.2 Inrätta, revidera och avveckla program eller kurs
  - 3.1.3 Inrätta, revidera och avveckla annan utbildning
  - 3.1.4 Inrätta, revidera och avveckla beställd utbildning
- 3.2 Anta studenter
  - 3.2.1 Anta på grund- och avancerad nivå
  - 3.2.2 Hantera studieavgifter
  - 3.2.4 Hantera anstånd med studiestart
  - 3.2.5 Hantera reell kompetens
  - 3.2.6 Hantera överklaganden vid antagning
  - 3.2.7 Hantera ändringar vid antagning
  - 3.2.8 Hantera individuell prövning vid antagning
  - 3.2.9 Hantera undantag från poänggräns för antagning
- 3.3 Anta doktorander
  - 3.3.1 Anta till forskarutbildning
- 3.4 Bedriva utbildningsverksamhet
  - 3.4.1 Bedriva program eller kurs (samtliga utbildningsnivåer)
  - 3.4.2 Bedriva forskarutbildning
  - 3.4.3 Bedriva annan utbildning
  - 3.4.4 Bedriva beställd utbildning
- 3.5 Hantera studentärenden
  - 3.5.1 Hantera studieuppehåll
  - 3.5.2 Hantera studieavbrott
  - 3.5.3 Hantera tillgodoräknanden
  - 3.5.4 Hantera byte av examinator/handledare
  - 3.5.5 Hantera byte av kurs
  - 3.5.6 Hantera byte av studieort
  - 3.5.7 Hantera undantag från obligatoriska moment
  - 3.5.8 Hantera individuell studiegång på grund- och avancerad nivå
  - 3.5.9 Upprätta och följa upp individuell studieplan inom forskarutbildning
  - 3.5.10 Hantera tillbud och olyckor som drabbat studenter
  - 3.5.11 Hantera studentdiskrimineringsfall
  - 3.5.12 Hantera avstängning p.g.a. utebliven studieavgiftsbetalning
  - 3.5.13 Hantera indragning av doktorands resurser
  - 3.5.14 Hantera utlandsstudier
  - 3.5.15 Hantera övriga studentärenden
  - 3.5.16 Hantera frågor om ändring av betygsbeslut

- 3.5.17 Hantera undantag från behörighetsvillkor till högre termin
- 3.5.18 Hantera ansökan om extra provtillfälle
- 3.5.19 Hantera riskbedömning för studenter

### 3.6 Examinera studenter och doktorander

- 3.6.1 Examinera student
- 3.6.2 Examinera doktorand
- 3.6.3 Genomföra disputation/licentiatseminarium
- 3.6.4 Utfärda examensbevis

### 3.7 Hantera disciplin- och avskiljandeärenden

- 3.7.1 Hantera disciplinärenden
- 3.7.2 Hantera avskiljandeärenden

### 3.8 Tillhandahålla service för studenter och doktorander

- 3.8.1 Ge information och vägledning
- 3.8.2 Ge studenthälsovård
- 3.8.3 Administrera studentbostäder
- 3.8.4 Ge pedagogiskt stöd
- 3.8.5 Ge övrig service åt studenter och doktorander

### 3.9 Hantera obligatorisk rapportering till annan myndighet rörande studenter

## 4 Bedriva forskning

- 4.1 Planera och administrera forskning
- 4.2 Samla in data
- 4.3 Analysera data
- 4.4 Värdera och granska data
- 4.5 Rapportera resultat
- 4.6 Hantera forskningsinfrastruktur

## 5 Samverka, informera och nyttiggöra externt

- 5.1 Hantera extern samverkan
  - 5.1.1 Hantera externa nomineringar och utnämningar
  - 5.1.2 Hantera externa samverkansformer
  - 5.1.3 Hantera mobilitet
  - 5.1.4 Hantera kårstatus
  - 5.1.5 Hantera övrig extern samverkan
- 5.2 Sprida kunskap externt
  - 5.2.1 Bedriva extern kunskapsspridning
  - 5.2.2 Hantera extern kompetens- och utvecklingsverksamhet
  - 5.2.3 Hantera extern mentorsverksamhet

5.3 Tillämpa och nyttiggöra forskning

5.3.1 Hantera innovationsverksamhet

5.3.2 Tillämpa och nyttiggöra forskning: övrigt