



**LUNDS**  
UNIVERSITET

*Juridik och dokumenthantering*  
Sektionschef Åsa Berglund

## **Lunds universitets klassificeringsstruktur version 1.4**

### **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

### 2.3 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

3.6 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