

Klassificering W3D3

Central (C)

Forskning (F)

Medarbetare (M)

Studenter (S) (SS)

1. Styra verksamhet

1.1 Kontinuerligt styra och följa upp verksamheten

C

- 1.1.1 Hantera organisations- och verksamhetsförändringar
- 1.1.2 Hantera uppdrag, funktion och nomineringar
- 1.1.3 Hantera delegation och beslutsrätter
- 1.1.4 Hantera dagordning och protokoll från nämndorganisation
- 1.1.5 Hantera dagordning och protokoll från linjeorganisationen
- 1.1.6 Hantera interna utvärderingar och revisioner
- 1.1.7 Hantera verksamhetsberättelser
- 1.1.8 Hantera avtal på övergripande nivå
- 1.1.9 Hantera övriga ärenden avseende styra och följa upp verksamhet

1.2 Ta fram och hantera styrdokument

- 1.2.1 Hantera interna styrdokument
- 1.2.2 Hantera externa styrdokument
- 1.2.9 Hantera övriga ärenden avseende styrdokument

1.3 Ta fram verksamhetsplan, budget och planeringsförutsättningar

- 1.3.1 Hantera budget
- 1.3.2 Hantera verksamhetsplaner
- 1.3.3 Hantera verksamhetsuppdrag
- 1.3.9 Hantera övriga ärenden VB, BU och planeringsförutsättningar

1.4 Utvärdera och rapportera

- 1.4.1 Hantera delårs-/kvartalsrapporter och prognoser
- 1.4.2 Hantera enkäter
- 1.4.3 Hantera externa granskningar/utvärderingar
- 1.4.4 Hantera årsredovisningar

- 1.4.9 Hantera övriga ärenden avseende utvärdera och rapportera
- 1.5 Skapa förutsättningar för förändring
 - 1.5.1 Hantera remisser
 - 1.5.2 Hantera interna utvecklingsprojekt
 - 1.5.3 Hantera deltagande i externa utvecklingsprojekt/insatser/grupper
 - 1.5.9 Hantera övriga ärenden avseende skapa förutsättningar för förändring
- 1.6 Bevaka omvärld och skapa/underhålla relationer
 - 1.6.1 Hantera inbjudningar
 - 1.6.2 Hantera minnesanteckningar från branschråd mm
 - 1.6.9 Hantera övriga ärenden avseende bevaka omvärld, skapa/underhålla relationer

2. Stödja verksamhet

- | | |
|----------------------------------------------------------------------|----------|
| 2.1 Hantera högskoleprovet | C |
| 2.1 Hantera högskoleprovet | |
| 2.2 Administrera utbildning | S |
| 2.2.1 Hantera utbildning av studenter på grund- och avancerad nivå | |
| 2.2.1.1 Hantera studieuppehåll | |
| 2.2.1.2 Hantera tillgodoräknande, tillgodogörande och ersättande | |
| 2.2.1.3 Hantera tillgodoräkning genom validering av reell kompetens | |
| 2.2.1.4 Hantera betyg | |
| 2.2.1.5 Hantera examen | |
| 2.2.1.9 Hantera övriga studieadministrativa ärenden | |
| 2.2.2 Hantera utbildning av studenter på forskarnivå | |
| 2.2.2.1 Hantera studieuppehåll | |
| 2.2.2.2 Hantera tillgodoräknande, tillgodogörande och ersättande | |
| 2.2.2.3 Hantera tillgodoräknande genom validering av reell kompetens | |
| 2.2.2.4 Hantera betyg | |
| 2.2.2.5 Hantera examen | |
| 2.2.2.9 Hantera övriga studieadministrativa ärenden | |
| 2.3 Hantera anställning och lön | M |
| 2.3.1 Hantera rekrytering | |
| 2.3.1.1 Hantera rekrytering av professor | |
| 2.3.1.2 Hantera rekrytering av lektor | |

- 2.3.1.3 Hantera rekrytering av adjunkt
- 2.3.1.4 Hantera rekrytering av doktorand
- 2.3.1.5 Hantera rekrytering av T/A-personal
- 2.3.1.9 Hantera rekrytering av övrig personal
- 2.3.2 Hantera pågående anställning
 - 2.3.2.1 Hantera anställningsbeslut
 - 2.3.2.2 Hantera befordran/pedagogisk karriärstege
 - 2.3.2.3 Hantera chefsuppdrag
 - 2.3.2.4 Hantera övriga uppdrag
 - 2.3.2.5 Hantera intyg/betyg
 - 2.3.2.6 Hantera lön
 - 2.3.2.7 Hantera byte av organisatorisk hemvist
 - 2.3.2.8 Hantera överenskommelse under anställning
 - 2.3.2.9 Hantera övriga ärenden avseende pågående anställning
- 2.3.3 Hantera arbetsmiljö
- 2.3.4 Hantera avveckling
 - 2.3.4.1 Hantera delpension
 - 2.3.4.2 Hantera tjänstepension, statlig pensionsförmån
 - 2.3.4.3 Hantera begäran om entledigande
 - 2.3.4.4 Hantera besked enl §15 LAS
 - 2.3.4.5 Hantera besked enl §33 LAS
 - 2.3.4.6 Hantera turordning, omplaceringsutredning och uppsägning
 - 2.3.4.7 Hantera överenskommelser
 - 2.3.4.9 Hantera övriga ärenden avseende avveckling
- 2.3.5 Hantera särskilda anställningsformer
 - 2.3.5.1 Hantera oavlönad docentur
 - 2.3.5.2 Hantera emerita/emeritus
 - 2.3.5.3 Hantera praktikanter
 - 2.3.5.4 Hantera övriga särskilda anställningsformer

2.4 Hantera ekonomi

- 2.4.1 Hantera bank
- 2.4.2 Hantera återbetalning av studieavgift
- 2.4.9 Hantera övriga ekonomiärenden

C

2.5 Hantera inköp och upphandling

2.5.1 Hantera avrop och upphandling

2.5.2 Hantera direktupphandling

2.5.9 Hantera övriga ärenden avseende inköp och upphandling

2.6 Hantera lokaler, infrastruktur och säkerhet

2.6.1 Hantera lokaler

2.6.2 Hantera infrastruktur

2.6.3 Hantera försäkringar

2.6.9 Hantera övriga ärenden avseende lokaler, infrastruktur och säkerhet

2.7 Hantera allmänna handlingar och personuppgifter

2.7.1 Hantera allmänna handlingar

2.7.2 Hantera dataskydd och personuppgifter

2.8 Driva biblioteksverksamhet

2.8.1 Hantera prenumerationer och licenser

2.8.9 Hantera övrig biblioteksverksamhet

3. Profilerar och marknadsför verksamheten

3.0 Profilerar och marknadsför verksamheten

3.0 Profilerar och marknadsför verksamheten

4. Bygga upp akademiska miljöer

4.1 Hantera kompetensutveckling för lärare och forskare

M

4.1.1 Hantera forskarstudier på annat lärosäte

4.1.9 Hantera övriga ärenden avseende kompetensutveckling av lärare och forskare

4.2 Säkerställa finansiering

F

4.2.1 Hantera forskningsprojekt

4.2.1.1 Hantera projekt VR, Formas, Forte, Skolforskningsfonden

4.2.1.2 Hantera KK-projekt

4.2.1.3 Hantera projekt finansierade av EU

4.2.1.9 Hantera projekt övriga finansiärer

4.2.2 Hantera övriga ärenden avseende säkerställa finansiering

4.2.2 Hantera övriga ärenden avseende säkerställa finansiering

5. Utveckla utbildningar och undervisningsformer

- 5.1 Identifiera och definiera behov C
- 5.1 Identifiera och definiera behov
- 5.2 Utveckla utbildningars innehåll
 - 5.2.1 Hantera examensrätter, huvudområden och forskarutbildningsämnen
 - 5.2.2 Hantera utbildningsplaner
 - 5.2.3 Hantera beslut gällande kursplaner

6. Rekrytera och anta studenter

- 6.1 Rekrytera och anta studenter på grund- och avancerad nivå S
 - 6.1.1 Hantera dispenser och behörigheter
 - 6.1.2 Hantera anstånd med studiestart
 - 6.1.3 Hantera överklagande antagning
 - 6.1.9 Hantera övriga antagningsärenden
- 6.2 Rekrytera och anta studenter på forskarnivå
 - 6.2.1 Hantera antagning av forskarstudenter
 - 6.2.2 Hantera kursantagning
 - 6.2.9 Hantera övriga ärenden forskarstuderande
- 6.3 Rekrytera och anta uppdrags-/avtalsstudenter C
 - 6.3.1 Hantera offert/förfrågan/avtal angående uppdragsutbildning
 - 6.3.2 Hantera bilaterala utbytesavtal
 - 6.3.9 Hantera övriga ärenden avseende avtals-/uppdragsstudenter

7. Planera och genomföra utbildning

- 7.1 Planera och genomföra utbildning C
 - 7.1.1 Planera och genomföra utbildning på grund och avancerad nivå
 - 7.1.1.1 Hantera forskningsetisk prövning av studentarbete
 - 7.1.1.2 Hantera verksamhetsförlagd utbildning
 - 7.1.1.9 Hantera övriga ärenden genomföra utbildning
- 7.1 Planera och genomföra utbildning S
 - 7.1.2 Planera och genomföra forskarutbildning
 - 7.1.2.1 Hantera individuell studieplan
 - 7.1.2.2 Hantera licentiatseminarium och disputation
 - 7.1.2.3 Hantera praktik

- 7.1.2.9 Hantera övriga ärenden planera och genomföra forskarutbildning
- 7.2 Stödja studentens väg genom utbildningen
 - 7.2.1 Stödja studentens väg genom utbildningen på grund och avancerad nivå
 - 7.2.1.1 Hantera utbytesstudier
 - 7.2.1.2 Hantera stipendier
 - 7.2.1.3 Hantera praktik
 - 7.2.1.4 Hantera individuella studieplaner
 - 7.2.1.9 Hantera övriga ärenden stödja studentens väg
 - 7.2.2 Stödja studentens väg genom forskarutbildningen
 - 7.2.2.1 Hantera utbytesstudier

Studenter Särskild

- 7.2.1 Stödja studentens väg genom utbildningen på grund och avancerad nivå
 - 7.2.1.5 Hantera disciplinärenden

SS

8. Bedriva och kommunicera forskning

9. Samverka lokalt och globalt

- 9.1 Driva och delta i samverkansprojekt

C