

## Klassificeringsstruktur vid Stockholms universitet

Gäller från och med 2024-01-01

Bilaga fastställd 2023-12-19 enligt beslut av Överbibliotekarie

### STYRA OCH LEDA VERKSAMHET

- 1.1 Planera, följa upp och utvärdera verksamheten på övergripande nivå
  - 1.1.1 Hantera externa styrdokument
  - 1.1.2 Planera verksamhet och verksamhetsuppdrag samt hantera interna styrdokument
  - 1.1.3 Hantera remisser från regeringen samt hantera expertremisser
  - 1.1.4 Ta fram budget och hantera budgeterade medel
  - 1.1.5 Hantera interna uppföljningar och bokslut
  - 1.1.6 Genomföra internrevision
  - 1.1.7 Hantera ärenden rörande tillstånd hos och tillsyn av extern myndighet
  - 1.1.8 Sammanställa årsredovisningar och verksamhetsberättelser
  - 1.1.9 Kvalitetsutvärdera utbildning på grund-, avancerad- och forskarnivå
  - 1.1.10 Medverka i rankning av universitet
- 1.2 Utforma och bemanna organisationen
  - 1.2.1 Utforma organisationsstrukturer
  - 1.2.2 Hantera bemanning av beslutsorgan
  - 1.2.3 Delegera beslutsordningar på individnivå
- 1.3 Sammanträda och besluta inom verksamheten
  - 1.3.1 Sammanträda och besluta inom beslutsorgan
  - ~~1.3.2 Besluta enligt delegation (T.o.m. 2022-12-31)~~
  - ~~1.3.3 Sammanträda och besluta inom kommittéer, arbetsgrupper, utskott, stiftelser etc. (T.o.m. 2023-12-31)~~
- 1.9 Övrigt avseende styra och leda verksamhet

### TILLHANDAHÅLLA VERKSAMHETSSTÖD

- 2.1 Administrera ekonomi
  - 2.1.1 Hantera anslag och bidrag
  - 2.1.2 Hantera omföringar och interna intäkter
  - 2.1.3 Hantera försäljningar
  - 2.1.4 Hantera anläggningstillgångar

## Stockholms universitetsbibliotek

- 2.1.5 Hantera försäkringar
- ~~2.1.6 Hantera betal/kreditkort~~ (T.o.m. 2022-12-31)
- 2.1.7 Hantera fullmakter
- 2.1.8 Hantera donationer och dylikt samt konstsamlingar
- 2.1.9 Hantera stipendier
  
- 2.2 Administrera anskaffning
  - 2.2.1 Hantera avrop
  - 2.2.2 Hantera upphandling
  - 2.2.3 Hantera direktupphandling
  - ~~2.2.4 Hantera inköp~~ (T.o.m. 2021-09-09)
  
- 2.3 Administrera personal
  - 2.3.1 Hantera anställning av personal
    - ~~2.3.1.1 Professor, adjungerad professor, gästprofessor~~ (T.o.m. 2022-12-31)
    - ~~2.3.1.2 Universitetslektor, biträdande lektor~~ (T.o.m. 2022-12-31)
    - ~~2.3.1.3 Forskare, gästforskare~~ (T.o.m. 2022-12-31)
    - ~~2.3.1.4 Adjunkt~~ (T.o.m. 2022-12-31)
    - ~~2.3.1.5 Postdoktor~~ (T.o.m. 2022-12-31)
    - ~~2.3.1.6 Övriga läraranställningar~~ (T.o.m. 2022-12-31)
    - ~~2.3.1.7 Teknisk/administrativ personal~~ (T.o.m. 2022-12-31)
    - 2.3.1.8 Hantera anställning och återanställning av personal (Fr.o.m. 2023-01-01)
  - 2.3.2 Hantera akademisk befordran
  - ~~2.3.3 Hantera förändrad anställning för Teknisk/administrativ personal~~ (T.o.m. 2022-12-31)
  - 2.3.4 Hantera avslut av anställning
  - ~~2.3.5 Hantera inhyrd personal~~ (T.o.m. 2022-12-31)
  - 2.3.6 Hantera facklig samverkan och arbetsrättsliga frågor
  - 2.3.7 Hantera lönebildning
  - 2.3.8 Hantera löner och arvoden
  - 2.3.9 Hantera reseräkningar
  - 2.3.10 Hantera ledigheter och semestrar
  - 2.3.11 Hantera ersättningar för friskvård, läkemedel och läkarbesök
  - 2.3.12 Hantera sjukfrånvaro och rehabiliteringsinsatser
  - 2.3.13 Hantera företagshälsovård och friskvårdsåtgärder för personal
  - 2.3.14 Hantera kompetensutveckling för personal
  - 2.3.15 Hantera pedagogiska resurser till lärare
  - 2.3.16 Hantera personalutmärkelser
  - ~~2.3.17 Hantera avtäckningar vid pensionsavgångar m.m.~~ (T.o.m. 2022-12-31)
  - 2.3.18 Hantera personalärenden (Fr.o.m. 2023-01-01)
  
- 2.4 Administrera studentservice
  - 2.4.1 Hantera studie-/karriärvägledning i utbildningen
  - 2.4.2 Hantera högskoleprov
  - 2.4.3 Hantera studieavgifter
  - 2.4.4 Hantera studenthälsovård
  - 2.4.5 Hantera stödåtgärder i undervisningen till studenter

- 2.5 Administrera frågor av juridisk karaktär
  - 2.5.1 Hantera disciplin- och avskiljandeärenden rörande studenter
  - 2.5.2 Hantera disciplinärenden rörande anställda
  - ~~2.5.3 Hantera ärenden om särbehandling, trakasserier och diskriminering (T.o.m. 2022-12-31)~~
  - ~~2.5.4 Hantera Ombudsmannaärenden (T.o.m. 2022-12-31)~~
  - 2.5.5 Hantera personuppgiftsbehandlingar
  - 2.5.6 Hantera övriga frågor av juridisk karaktär (Fr.o.m. 2023-01-01)
  
- 2.6 Administrera diarieföring och arkivering
  - 2.6.1 Hantera diarieföring
  - 2.6.2 Hantera arkivering
  - 2.6.3 Hantera begäran om utlämnande av allmän handling
  
- 2.7 Administrera information och kommunikation
  - 2.7.1 Hantera intern/extern information och kommunikation (Fr.o.m. 2023-01-01)
  
- 2.8 Administrera IT-stöd och telefoni
  - 2.8.1 Förvalta och utveckla samtliga delar av universitetets infrastruktur, IT-stöd och IT-system
  - ~~2.8.2 Förvalta och utveckla IT-system (T.o.m. 2022-02-14)~~
  - 2.8.3 Tillhandahålla IT-service och användarsupport till anställda och studenter
  
- 2.9 Administrera lokaler och bostäder
  - 2.9.1 Hantera lokalförsörjning
  - ~~2.9.2 Hantera internhyror (T.o.m. 2023-12-31)~~
  - 2.9.3 Hantera verksamhetsanpassningar och andra lokalprojekt
  - ~~2.9.4 Hantera bostäder för studenter/forskare (T.o.m. 2023-12-31)~~
  - ~~2.9.5 Hantera lokalbokningar (T.o.m. 2023-12-31)~~
  - ~~2.9.6 Hantera nycklar och passerkort (T.o.m. 2023-12-31)~~
  - ~~2.9.7 Hantera parkeringsfrågor (T.o.m. 2023-12-31)~~
  - ~~2.9.8 Hantera lokalvårdsfrågor och service (T.o.m. 2023-12-31)~~
  - ~~2.9.9 Hantera frågor rörande avfalls- och återvinningshantering (T.o.m. 2023-12-31)~~
  - 2.9.10 Hantera tillstånd/godkännande av lokaler och utrustning för specifik verksamhet (Fr.o.m. 2023-01-01)
  - 2.9.11 Hantera handlingar rörande lokaler och lokalvård (Fr.o.m. 2024-01-01)
  - 2.9.12 Hantera handlingar rörande utemiljöer (Fr.o.m. 2024-01-01)
  
- 2.10 Administrera miljö och hållbar utveckling
  - 2.10.1 Planera miljöarbetet
  - 2.10.2 Genomföra miljöarbetet
  - 2.10.3 Följa upp miljöarbetet
  - 2.10.4 Hantera frågor rörande avfall- och återvinningshantering (Fr.o.m. 2024-01-01)
  
- 2.11 Administrera säkerhet, kris och katastrofberedskap
  - 2.11.1 Hantera kris- och katastroffrågor
  - 2.11.2 Hantera säkerhetsskydd - hot, brott och skadegörelse
  - 2.11.3 Hantera bevakning

- 2.11.4 Hantera IT-säkerhet och informationssäkerhet
- ~~2.11.5 Hantera hot, brott och skadegörelse (T.o.m. 2022-12-31)~~
- 2.12 Administrera arbetsmiljöfrågor
  - ~~2.12.1 Hantera psykosociala arbetsmiljöfrågor (T.o.m. 2022-12-31)~~
  - ~~2.12.2 Hantera tekniska arbetsmiljöfrågor (T.o.m. 2022-12-31)~~
  - 2.12.3 Planera arbetsmiljöarbetet (Fr.o.m. 2023-01-01)
  - 2.12.4 Genomföra arbetsmiljöarbetet (Fr.o.m. 2023-01-01)
  - 2.12.5 Följa upp arbetsmiljöarbetet (Fr.o.m. 2023-01-01)
- 2.13 Administrera högtider och evenemang
  - 2.13.1 Hantera akademiska högtider
  - 2.13.2 Hantera invigningar, prisutdelningar och jubileer
  - 2.13.3 Hantera konferenser och dylikt
- ~~2.14 Administrera universitetsgemensamma utvecklingsprojekt (T.o.m. 2022-12-31)~~
- 2.15 Administrera vetenskaplig litteratur- och informationsförsörjning
  - ~~2.15.1 Hantera nyinköp av publikationer (T.o.m. 2022-12-31)~~
  - 2.15.2 Förvalta och vårda förvärvade publikationssamlingar
  - 2.15.3 Tillgängliggöra vetenskaplig litteratur och information
- 2.16 Administrera förlagsverksamhet (Fr.o.m. 2023-01-01)
  - 2.16.1 Administrera förlagsverksamhet vid Stockholms universitet
- 2.17 Handlingar rörande logistik (Fr.o.m. 2024-01-01)
  - 2.17.1 Handlingar rörande transporter, lagerhållning och resor
  - 2.17.2 Handlingar rörande posthantering
- 2.19 Övrigt avseende tillhandahålla verksamhetsstöd
  - 2.19.1 Regler om gallring av vissa handlingar som inkommit eller upprättats i EU-samarbetet vid Stockholms universitet (T.o.m. 2023-12-31)

## BEDRIVA UTBILDNING PÅ GRUNDNIVÅ OCH AVANCERAD NIVÅ

- 3.1 Planera och administrera utbildning på grundnivå och avancerad nivå
  - 3.1.1 Planera utbud av kurser och program på grundnivå och avancerad nivå
  - 3.1.2 Planera undervisning inom kurser och program på grundnivå och avancerad nivå
  - 3.1.3 Utvärdera kurser och program på grundnivå och avancerad nivå
- 3.2 Utbilda studenter på grundnivå och avancerad nivå
  - 3.2.1 Anta studenter på grundnivå och avancerad nivå
  - 3.2.2 Registrera studenter på grundnivå och avancerad nivå
  - 3.2.3 Administrera verksamhetsförlagd utbildning och praktik
  - 3.2.4 Undervisa och handleda studenter på grundnivå och avancerad nivå

- 3.2.5 Examinera studenter på grundnivå och avancerad nivå
- 3.2.6 Tillgodoräkna utbildning för studier på grundnivå och avancerad nivå
- 3.2.7 Utfärda examen på grundnivå och avancerad nivå
- 3.9 Övrigt avseende bedriva utbildning på grundnivå och avancerad nivå
  - 3.9.1 Hantera studentärenden på grundnivå och avancerad nivå

#### BEDRIVA UTBILDNING PÅ FORSKARNIVÅ

- 4.1 Planera och administrera utbildning på forskarnivå
  - 4.1.1 Fastställa ämnen och allmänna studieplaner i utbildning på forskarnivå
  - 4.1.2 Planera utbud av kurser i utbildning på forskarnivå
  - 4.1.3 Utvärdera kurser i utbildning på forskarnivå
- 4.2 Utbilda doktorander på forskarnivå
  - 4.2.1 Anta doktorander till utbildning på forskarnivå
  - 4.2.2 Registrera doktorander på forskarnivå
  - ~~4.2.3 Anställa doktorander (T.o.m. 2022-12-31)~~
  - 4.2.4 Undervisa och handleda doktorander på forskarnivå
  - 4.2.5 Examinera doktorander på forskarnivå
  - 4.2.6 Tillgodoräkna utbildning för studier på forskarnivå
  - 4.2.7 Hantera seminarier och disputationer
  - ~~4.2.8 Hantera licentiatseminarier (T.o.m. 2022-12-31)~~
  - ~~4.2.9 Hantera disputationer (T.o.m. 2022-12-31)~~
  - 4.2.10 Utfärda examen på forskarnivå
- 4.9 Övrigt avseende bedriva utbildning på forskarnivå
  - 4.9.1 Hantera studentärenden på forskarnivå (Fr.o.m. 2023-01-01)

#### BEDRIVA FORSKNING

- 5.1 Planera och administrera forskning
  - 5.1.1 Hantera övergripande planering rörande forskning
  - 5.1.2 Planera och administrera forskningsprojekt
- 5.2 Genomföra forskningsuppgift
  - 5.2.1 Inhämta forskningsdata
  - 5.2.2 Bearbeta forskningsdata
- 5.3 Tillgängliggöra forskningsresultat och forskningsdata
  - 5.3.1 Publicera forskningsresultat
  - 5.3.2 Presentera forskningsresultat vid vetenskapliga konferenser och dylikt
  - 5.3.3 Genomföra vetenskapliga seminarier, konferenser, symposier och dylikt
  - 5.3.4 Tillgängliggöra forskningsdata (Fr.o.m. 2023-01-01)

- 5.9 Övrigt avseende bedriva forskning
  - 5.9.1 Handlingar rörande gallring av information i forskningsprojekt

## SAMVERKA MED DET OMGIVANDE SAMHÄLLET

- 6.1 Administrera strategiska samarbeten
  - 6.1.1 Hantera strategiska samarbeten på internationell nivå
  - 6.1.2 Hantera strategiska samarbeten på nationell, regional och lokal nivå
  - ~~6.1.3 Hantera strategiska samarbeten på lokal och regional nivå (T.o.m. 2022-12-31)~~
- 6.2 Administrera internationella utbyten på individnivå
  - 6.2.1 Hantera frågor rörande in- och utresande individer
  - ~~6.2.2 Hantera frågor rörande inresande studenter (T.o.m. 2022-12-31)~~
  - ~~6.2.3 Hantera internationella utbyten av anställda (T.o.m. 2022-12-31)~~
- ~~6.3 Administrera arbets- och näringslivskontakter (T.o.m. 2022-12-31)~~
- ~~6.4 Administrera strategiska partnerskap (T.o.m. 2022-12-31)~~
- 6.5 Administrera samordning av fortbildning, uppdragsutbildning och dylikt
  - 6.5.1 Hantera samordning av uppdragsutbildning (Fr.o.m. 2023-01-01)
- ~~6.6 Administrera särskilda satsningar från riksdag och regering (T.o.m. 2022-12-31)~~
- 6.7 Administrera samordning av verksamhetsförlagd utbildning och praktik
  - 6.7.1 Hantera samordning av verksamhetsförlagd utbildning
- 6.8 Administrera insatser för spridande av kunskap till allmänhet och skolelever
  - 6.8.1 Hantera handlingar rörande spridande av information
- 6.9 Administrera alumnverksamhet
  - 6.9.1 Hantera handlingar rörande alumnverksamhet
- ~~6.10 Administrera förlagsverksamhet (T.o.m. 2022-12-31)~~
- 6.19 Övrigt avseende samverkan med det omgivande samhället