

DIARIE-/DOSSIERPLAN
(Gäller för Uppsala universitet från och med 2013-01-01)

1 Leda verksamhet

1:1 Genomföra beslutsmöten

Serier med beslutsprotokoll diarieförs i regel inte

1:2 Upprätta och förändra styrdokument

Ex. Föreskrifter, riktlinjer, delegationsordningar, handlingsplaner

1:3 Hantera budget samt verksamhetsredovisning och -planering

1:4 Inrätta, förändra och avveckla organisatoriska enheter

1:5 Hantera utvärderingar, uppföljningar och kvalitetsarbete

1:6 Hantera styrelser och andra organs sammansättning

2 Stödja verksamhet

2:1 Hantera övergripande ärenden inom området verksamhetsstöd

Samordning, generella frågor m.m.

2:2 Hantera ekonomi

- 2:2:1 Hantera ansökningar om medel för särskilda ändamål
- 2:2:2 Hantera revision (ex. skrivelser angående granskning av erhållna medel)
- 2:2:3 Hantera upphandling (ex. anbud och avtal)
- 2:2:4 Hantera donationer och sponsring
- 2:2:5 Hantera stipendier
- 2:2:6 *Hantera bokföring och övrig ekonomi (diarieförs i regel inte)*

2:3 Hantera infrastruktur

- 2:3:1 Hantera fastigheter
- 2:3:2 Hantera lokaler (ex. hyresavtal)
- 2:3:3 Hantera IT
- 2:3:4 Hantera annan infrastruktur

2:4 Hantera personalfrågor

- 2:4:1 Rekrytera, befordra och utnämna
 - 2:4:1:1 Humaniora och samhällsvetenskap
 - 2:4:1:2 Medicin och farmaci
 - 2:4:1:3 Naturvetenskap och teknik
 - 2:4:1:4 Universitetsförvaltningen
 - 2:4:1:5 Institutionshandlagda tjänstetillsättningar
- 2:4:2 Hantera pågående anställning (ex. anställningsvillkor och löner)
- 2:4:3 Avsluta anställning, pension

- 2:5** **Hantera juridiska ärenden**
2:5:1 Hantera utredningar, tvister och processer
2:5:2 Hantera avtal (se även avtal i respektive verksamhet)
2:5:3 Hantera ärenden angående Personuppgiftslagen (PUL)
2:5:4 Hantera disciplinära ärenden
2:5:5 Hantera arvoden till juridisk person m.m.

2:6 **Hantera jämställdhets- och lika villkorsärenden**

2:7 **Hantera arbetsmiljö, miljö och säkerhet**

2:8 **Hantera remisser**

2:9 **Hantera allmänna handlingar**

Ex. arkivfrågor

2:10 **Hantera utmärkelser, akademiska högtider och evenemang**

3 **Bedriva utbildning på grund- och avancerad nivå**

3:1 **Hantera övergripande ärenden inom området utbildning**

Samordning, generella frågor m.m.

3:2 **Planera/revidera utbildningsutbud**

3:2:1 Inrätta, revidera och avveckla program och huvudområde (ex. utbildningsplan)

3:2:2 Inrätta, revidera och avveckla kurs (ex. kursplan)

3:3 **Genomföra utbildning**

3:3:1 *Genomföra program (Information till studenter m.m. diarieförs i regel inte)*

3:3:2 Genomföra kurs (sammansällningar av kursvärderingar. *Information till studenter, kurskompendier, tentamensfrågor m.m. diarieförs i regel inte*)

3:4 **Utbilda student**

3:4:1 Anta student (överklagan av antagningsbeslut och andra individärenden i samband med antagning)

3:4:2 Hantera studentärenden (begäran/ansökan om t.ex. anstånd, tillgodoräknanden, omprövning av betyg, byte av studieort, studieavbrott, studieuppehåll samt antagning på senare del av utbildningsprogram)

3:4:3 *Examinera student (Uppsatser m.m. diarieförs i regel inte)*

3:4:4 *Utfärda examensbevis (hanteras av Studentavdelningen i särskild ordning)*

4 **Bedriva utbildning på forskarnivå**

4:1 **Hantera övergripande ärenden inom området utbildning på forskarnivå**

Samordning, generella frågor m.m.

- 4:2** **Planera/revidera forskarutbildningsutbud**
4:2:1 Inrätta, revidera och avveckla ämne på forskarnivå (ex. Allmän studieplan)
4:2:2 Inrätta, revidera och avveckla kurs på forskarnivå (ex. kursplan)

- 4:3** **Genomföra kurs på forskarnivå**
Kurskompendier m.m. diarieförs i regel inte

- 4:4** **Utbilda student på forskarnivå**
4:4:1 Anta student på forskarnivå
4:4:2 Hantera studentärenden på forskarnivå (ex. individuell studieplan)
4:4:3 Examinera student på forskarnivå (ex. betygsnämndsprotokoll)
4:4:4 *Utfärda examensbevis (hanteras av Studentavdelningen i särskild ordning)*

5 **Bedriva forskning**

- 5:1** **Hantera övergripande ärenden in området forskning**
Samordning, generella och övriga frågor

- 5:2** **Genomföra seminarier**
Serier med seminarieprotokoll diarieförs i regel inte

- 5:3** **Hantera forskningsprojekt**
5:3:1 Initiera, administrera och redovisa (ansökningar, slutredovisning m.m.)
5:3:2 *Forska (primärmaterial diarieförs i regel inte)*
5.3.3 *Publicera och tillgängliggöra (publikationer diarieförs i regel inte)*

6 **Samverka med det omgivande samhället**

- 6:1** **Hantera internationalisering och övergripande ärenden**

- 6:2** **Samarbeta med aktörer utanför universitetet**
Ex. avtal

- 6:3** **Kommunicera och informera**

- 6:4** **Hantera uppdragsutbildning**
Ex. avtal

- 6:5** **Hantera uppdragsforskning och innovationsstöd**
Ex. avtal

- 6:6** **Hantera alumnverksamhet**

- 6:7** **Hantera och tillgängliggöra universitetets samlingar**

- 6:8** **Hantera konferenser och externa besök**