

## Klassificeringsstruktur enligt RA-FS 2008:4

Version 2

Gäller perioden: 2014-01-01--

HiG:s beslut: 2014-01-30

Nr.	Verksamhetsområde/ Processgrupp/Process	Beskrivning
1.	<b>STYRA VERKSAMHETEN</b>	
1.1	Hantera extern styrning	Processen omfattar att hantera handlingar från riksdag, regering samt tillsynsmyndigheter som styr högskolans övergripande uppdrag. Här ingår även att återrapportera regeringsuppdrag. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Förordning med instruktion, regleringsbrev, budget- och forskningspropositioner, ärenden rörande anslag till högskolan, regeringsuppdrag, regeringsbeslut, beslut från tillsynsmyndigheter
1.2	<i>Hantera intern styrning</i>	
1.2.1	Utforma och bemanna organisationen	Processen omfattar att bereda ärenden och besluta om att inrätta eller avveckla organisatoriska enheter eller beslutsorgan inom högskolan samt vad som ska ingå i deras uppdrag. Här ingår även att förrätta val av rektor eller av ledamöter i beslutande organ. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Röstlängder, valberedningens beslut, valresultat, valnämndens protokoll, beslut om att inrätta eller avveckla organisatoriska enheter
1.2.2	Upprätta och revidera interna styrdokument och strategier	Processen omfattar att fastställa och vid behov revidera styrande dokument jämte strategi- och visionsdokument för högskolans verksamhet. Här ingår även att hantera styrande dokument upprättade inom ramen för högskolans miljöledningssystem enligt ISO 14001. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Föreskrifter, policys, planer, program, hanteringsanvisningar, rutinbeskrivningar
1.2.3	Organisera och genomföra det interna ledningsarbetet	Processen omfattar att förbereda, genomföra samt dokumentera möten i beslutsfattande och beredande organ såsom högskolestyrelse, nämnder samt råd. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Möteskalendarium, dagordningar, kallelser, högskolestyrelsens protokoll, akademirådets protokoll, nämndernas protokoll
1.3	<i>Planera, följa upp och redovisa verksamheten</i>	
1.3.1	Planera och budgetera verksamheten	Processen omfattar att upprätta budgetunderlag, verksamhetsplaner samt prognoser och att besluta om högskolans interna resursfördelning under verksamhetsåret. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Budgetunderlag, prognoser, verksamhetsplaner, beslut om intern resursfördelning under pågående verksamhetsår
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Processen omfattar att göra uppföljningar och redovisa högskolans verksamhet och ekonomi enligt externa eller interna bestämmelser. Detta omfattar att förbereda, dokumentera och följa upp såväl regelbundet återkommande granskningar som granskningar som antingen initierats antingen av en tillsynsmyndighet eller internt inom högskolan. Här ingår

Nr.	Verksamhetsområde/ Processgrupp/Process	Beskrivning
		<p>exempelvis miljöcertifiering, kvalitetsutvärderingar, revisioner samt återkommande rapportering till andra myndigheter såsom Universitets- och högskolerådet, SCB samt Ekonomistyrningsverket enligt lag eller förordning.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Bokslut, årsredovisning med underlag och revisionsberättelse, statsredovisning, meddelande om inspektion eller revision, rapporter/utvärderingar efter granskning, högskolans svar, sammanställning av uppgifter till andra myndigheter</p>
1.4	<del>Hantera granskning och rapportering</del>	<i>Upphörd 2013-12-31. Hanteras i process 1.3.2</i>
1.5	Utveckla verksamheten	<p>Processen omfattar att initiera och genomföra uppdrag i form av projekt eller utredningar i syfte att utveckla hela eller en viss del av högskolans verksamhet, exempelvis avseende utveckling av IT-stöd eller verksamhetsutveckling.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Beslut om att genomföra uppdrag eller översyn, interna utredningar eller rapporter</p>
1.6	Hantera remisser	<p>Processen omfattar att hantera inkomna remisser från exempelvis myndigheter och organisationer, utse remissgrupp samt upprätta remissyttrande.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Remisskrivelse, remissyttrande</p>
<b>2.</b>	<b>STÖDJA VERKSAMHETEN</b>	
2.1	<i>Administrera ekonomi</i>	
2.1.1	Betala leverantörer	<p>Processen omfattar att ta emot, kontera, attestera samt betala inkomna leverantörsfakturer. Här hanteras även ärenden rörande bestridanden av leverantörsfakturer.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Leverantörsfakturer, bestridanden av leverantörsfakturer</p>
2.1.2	Hantera kundfakturer	<p>I processen ingår att ta fram underlag och upprätta kundfakturer. Här ingår även att hantera kravärenden samt indrivning av skulder.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Fakturaunderlag, kundfakturer, krav vid utebliven betalning.</p>
2.1.3	Hantera löpande ekonomiredovisning	<p>I processen ingår att löpande hantera, stämma av och redovisa ekonomiska transaktioner, projekt samt anläggningstillgångar. Arbetet med att ta fram årsredovisning ingår i processen 1.3.2 Följa upp och redovisa verksamheten.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Avstämningar, betalningsbekräftelser, grundbok, projektredovisning, huvudbok, anläggningsregister med underlag, bokslut</p>
2.1.4	Hantera ansökningar om ekonomiska bidrag	<p>Processen omfattar att hantera ansökningar om ekonomiska bidrag, antingen internt inom högskolan eller till extern bidragsgivare. Ansökningar om stipendier hanteras i processen 3.3 Hantera stipendier Ansökningar om forskningsmedel hanteras i processen 6.2.1 Administrera och redovisa forskningsprojekt.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Bidragsansökan, beslut från bidragsgivare, rektorsbeslut</p>
2.2	<i>Upphandla och köpa in</i>	
2.2.1	Genomföra upphandling	<p>Processen omfattar dels direktupphandlingar med offertförfrågan till ett begränsat antal leverantörer, dels upphandlingar med anbudsfordfarande. Här hanteras även överprövningsärenden efter avslutad upphandling.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Inköpsanmodan, anbud, öppningsprotokoll, tilldelningsbeslut, ansökan om överprövning</p>

Nr.	Verksamhetsområde/ Processgrupp/Process	Beskrivning
2.2.2	Beställa och köpa in	I processen ingår att göra inköp, beställningar eller avrop mot ramavtal samt att ta emot av varor eller tjänster, både internt inom högskolan och av externa leverantörer. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Beställningar, följesedlar, avrop mot ramavtal
2.2.3	Hantera avtal	Processen omfattar att bevaka och följa leverantörs- och driftavtal för varor och tjänster. Exempel är avtal för resebyråttjänster, bevakningstjänster samt hyresavtal för lokaler/Akademiska hus. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Avtal, förlängningar av avtal, uppsägningar av avtal, utvärderingar av avtal
2.3	<i>Administrera personalfrågor</i>	
2.3.1	Rekrytera personal	Processen omfattar att ta fram underlag inför rekrytering av personal och att hantera olika former av anställningsförfaranden. Hantera anställning av lektorer och professorer: besluta om inrättande av befattning, annonsera, ta emot ansökningar samt genomföra intervjuer, genomföra sakkunniggranskningar och provföreläsningar. Hantera anställning av övrig personal: Besluta om inrättande av befattning, annonsera, ta emot ansökningar samt genomföra intervjuer. Efter förhandling och när beslut om anställning genom ett anställningsavtal har fattats skickas underrättelse om tillsatt befattning till de sökande. Här ingår även att hantera eventuella överklaganden av anställningsbeslut jämte spontansökningar. Antagning av doktorander som därefter får en tjänst vid högskolan hanteras i processen 5.3.1 Anta doktorander. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Annonser, ansökningshandlingar, sakkunnigutlåtande, anställningsavtal, underrättelse om tillsatt tjänst, framställan i personalärende, överklagande
2.3.2	Administrera anställning	Processen omfattar det arbete som uppkommer i samband med att en anställning påbörjas, pågår och avslutas. Här ingår bland annat att hantera beslut kring exempelvis löner, anställningsförhållanden, bisysslor eller tjänstledigheter som rör en enskild anställd. Här hanteras även befordringar, lönesamtal, kompetensutveckling samt betyg och intyg. Processen omfattar även entlediganden, antingen initierade av den anställda eller av arbetsgivaren. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Individuella beslut, kursintyg, tjänstgöringsbetyg
2.3.3	Administrera personalresurser	Processen omfattar akademiernas arbete med att planera och dokumentera lärarnas fördelning av arbetstiden mellan forskning och undervisning. Detta omfattar även att redovisa fördelningen mellan exempelvis gemensamma kostnader och projektmedel. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Tjänstefördelningar (blanketter)
2.3.4	Hantera personalsociala ärenden	Processen omfattar att hantera personalsociala ärenden som rör en enskild medarbetare eller en grupp anställda, exempelvis rörande arbetsskada, rehabilitering, omplacering, trakasserier eller disciplinära åtgärder. Här ingår att hantera underlag, utreda och fatta beslut om åtgärder. Merparten av handlingarna är sekretessbelagda. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Arbetsskadeanmälningar, rehabiliteringsutredningar, disciplinärenden rörande enskilda medarbetare

Nr.	Verksamhetsområde/ Processgrupp/Process	Beskrivning
2.3.5	Administrera personalutbyten	Processen omfattar att besluta om personalutbyten, upprätta avtal med mottagande lärosäte samt hantera tjänstgöringsintyg efter utbytestiden. Högskolan övergripande utbytesavtal hanteras i processen 3.4.1 Administrera och följa upp utbytesprogram. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Teaching Agreement, intyg efter utbytesperiod
2.4	<i>Administrera löner, försäkringar och pensioner</i>	
2.4.1	Beräkna och betala ut löner och arvoden	Processen omfattar att hantera och granska underlag, göra uträkningar och utbetalningar. Här hanteras även de anställdas skattedeclarationer och ärenden som rör återkrav av lön. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Reseräkningar, ledighetsansökningar, arvodesräkningar, löneredovisning, kontrolluppgifter
2.4.2	Hantera försäkringar och pensioner	Processen omfattar att hantera försäkringsfrågor som rör såväl anställda som studenter, bland annat försäkringsbekräftelser och ansökan om ersättning. Här ingår även att hantera begäran från anställd om tjänstepension eller sociala försäkringar <i>Exempel på handlingstyper:</i> Begäran om tjänstepension, pensionsuträkningar, försäkringsbekräftelser från Kammarkollegiet, bilförsäkringar
2.5	Hantera arbetsmiljöfrågor	Processen omfattar att bland annat att löpande genomföra skyddsronder, dokumentera och åtgärda avvikelser. Här ingår även att i förekommande fall anmäla olyckor och tillbud till Arbetsmiljöverket. Utredningar i arbetsmiljöärenden rörande enskild eller en grupp anställda hanteras i processen 2.3.4 Hantera personalsociala ärenden. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Skyddsrondsprotokoll, avvikelser, anmälningar till Arbetsmiljöverket, beslut om skyddsombud
2.6	Samverka med fackliga organisationer	Processen omfattar att genomföra och dokumentera centralt och lokalt samverkansarbete mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Protokoll från arbetsplatsträffar (APT), kallelser till förhandlingar, förhandlingsunderlag, MBL-protokoll
2.7	Utveckla, förvalta och underhålla IT-miljön	Processen omfattar löpande förvaltning av högskolans IT-system samt att hantera egenutvecklade system. Här ingår även att hantera anställdas och studenters användarkonton och behörigheter samt att kontinuerligt logga, övervaka och göra back up av data på högskolans servrar. Även löpande användarsupport hanteras här. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Driftdokumentation, förvaltningsplaner, supportärenden
2.8	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Processen omfattar att ta emot, registrera och skanna inkomna eller upprättade handlingar samt att löpande uppdatera arkivredovisningen. Här hanteras även handlingar inkomna för kännedom till högskolan. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Diarium, arkivredovisning, underlag till inskannade handlingar, handlingar inkomna för kännedom
2.9	Bedriva biblioteksverksamhet	Processen omfattar att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella, hantera in- och utlån av media samt att tillhandahålla informationsresurser för högskolans studenter och anställda. Här ingår även att genomföra anpassad undervisning om informationsåtersökning till exempelvis studenter. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Bibliotekskatalog, låntagarregister, avtal rörande tillgång till databaser/informationsresurser

Nr.	Verksamhetsområde/ Processgrupp/Process	Beskrivning
2.10	<i>Hantera lokaler och säkerhet</i>	
2.10.1	Förvalta fastigheter och inventarier	<p>Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal, kontakter med hyresvärdar samt vidareuthyrning av högskolans lokaler och inventarier. Här ingår även att hantera löpande drift och underhåll av lokalerna samt att delta i om- eller nybyggnadsprojekt. Rapportering till statens lokalregister hanteras i process 1.4 Hantera granskning och rapportering.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Hyresavtal, felanmälningar, ritningar, handlingar från byggprojekt</p>
2.10.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	<p>I processen ingår att hantera frågor kring fysisk säkerhet, till exempel larm och inpassering samt ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i högskolans lokaler.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Kortkvittenser, polisanmälningar, till exempel rörande stölder</p>
3.	<b>STÖDJA OCH UTVECKLA ANTAGNA OCH PRESUMTIVA STUDENTER</b>	
3.1	Hantera individuella studentärenden under pågående utbildning	<p>Processen omfattar att hantera och besluta om ansökningar från en enskild student som påverkar dennes pågående utbildning. Det rör sig exempelvis om individuella studiegångar, ansökningar om tillgodoräknanden, anstånd med studiestart, antagning till senare del av utbildningsprogram, byte av examinator, studieuppehåll eller studieavbrott. Samtliga beslut dokumenteras i det studieadministrativa systemet. Överklagbara beslut diarieförs.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Beslut om individuell studiegång på grundnivå eller avancerad nivå, ansökningar om studieuppehåll, tillgodoräknanden eller anstånd, högskolans beslut</p>
3.2	Utreda disciplinära åtgärder rörande studenter	<p>Processen omfattar att hantera anmälningar, utreda och fatta beslut i ärenden rörande disciplinära frågor eller avskiljanden. Här ingår även att hantera överklaganden av disciplinnämndens beslut.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Anmälan, utredningar, yttrande från student, disciplinnämndens beslut, överklaganden</p>
3.3	Hantera stipendier	<p>I processen ingår att informera om högskolans stipendier, ta emot och granska ansökningar eller nomineringar samt hantera kontakter med sakkunniga och inkomna sakkunnigutlåtanden. Efter beslut om stipendieutdelning meddelas mottagaren. Här hanteras även stipendieansökningar från anställda vid högskolan, forskarstuderande samt forskare.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Ansökningar, nomineringar, sakkunnigutlåtanden, beslut</p>
3.4	<i>Administrera internationella utbyten</i>	
3.4.1	Administrera och följa upp utbytesprogram	<p>Processen omfattar det övergripande arbetet med att administrera utbytesprogram där studenter och personal deltar. Här ingår att ansöka om medel till utbytesprogram, upprätta utbyteskontrakt samt följa upp och återrapportera resultatet, både avseende antalet deltagare och det ekonomi. I detta ingår även att genomföra förberedande besök vid utländska lärosäten samt att hantera frågor rörande studieavgifter för utresande eller inresande studenter. Utbyten som rör administrativ personal och lärare hanteras i processen 2.3.5 Administrera personalutbyten.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Utbytesavtal, avtal rörande studieavgifter, återrapportering till Universitets- och högskolerådet, ärenden rörande förberedande besök</p>



Nr.	Verksamhetsområde/ Processgrupp/Process	Beskrivning
3.4.2	Administrera utresande studenter	I processen ingår att hantera ansökningar, fördela utbildningsplatser samt upprätta överenskommelser med utresande studenter. För vissa utbytesprogram skrivs reserapporter eller utvärderingar av studenten efter utbytestiden. Tillgodoräknanden registreras i det studieadministrativa systemet. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Beslut om antagning, Learning Agreement, intyg, reserapporter, ansökan om tillgodoräknanden efter utlandsstudier
3.4.3	Administrera inresande studenter	Processen omfattar att hantera kontakter med partneruniversitet, ta emot ansökningar och besluta om antagning av inresande studenter. Här ingår även att utfärda intyg efter avslutade utbytesstudier vid högskolan. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Ansökningshandlingar, Learning Agreement, studieintyg
3.5	Bedriva studenthälsovård	Processen omfattar hantera tidsbokningar, ta emot studenter och journalföra besök hos kurator eller sjuksköterska. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Tidsbokningar, sjuksköterskejournaler, kuratorsjournaler
3.6	Ge stöd till studenter med funktionshinder	Processen omfattar att utreda och fatta beslut om behov av stödåtgärder till studenter med funktionshinder för att underlätta studierna. Här ingår även att ansöka om samt återredovisa nationella medel till stöd till studenter med funktionshinder. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Funktionsanalyser, individuella intyg om kompensatoriska stödåtgärder, beslut om fördelning och redovisning av nationella medel för särskilt pedagogiskt stöd
3.7	Ge rådgivning till studenter	Processen omfattar det löpande arbetet med att besvara frågor från presumtiva eller antagna studenter, exempelvis rörande utbildningar eller frågor som rör den egna studiegången. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Inkommen frågeställning, studentavdelningens svar
4.	<b>KOMMUNICERA, SAMVERKA OCH HANTERA UTLÄMNANDE AV ALLMÄN HANDLING</b>	
4.1	Hantera varumärke och grafisk profil	Processen omfattar att hantera frågor kring utveckling eller användande av högskolans varumärke och den grafiska profilen. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Logotyper, typexemplar av olika förekomster hur den grafiska profilen används
4.2	Hantera kommunikationskanaler	Processen omfattar att löpande förvalta och utveckla högskolans kommunikationskanaler samt att utarbeta och publicera information om verksamheten. Här ingår även att på olika sätt marknadsföra högskolans verksamhet, exempelvis genom att delta i utbildningsmässor och andra externa evenemang. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Webbplatser, personaltidning, pressmeddelanden, mässmaterial, utgivningsbevis för periodisk skrift
4.3	Ta fram publikationer och trycksaker	Processen omfattar ateljéns arbete att utifrån en beställning formge text och bild för exempelvis utbildningskatalog, broschyrer, publikationer eller annan information, exempelvis tillhörande ett forskningsprojekt. Arkivexemplar av publikationer och trycksaker hanteras i denna process. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Arkivexemplar av trycksaker

Nr.	Verksamhetsområde/ Processgrupp/Process	Beskrivning
4.4	Samverka med omgivande samhälle	<p>Processen omfattar löpande kontakter och samarbete med exempelvis studentkårer andra lärosäten, myndigheter, kommuner samt organisationer. Här ingår bland annat att representera högskolan i externa grupper, hantera nätverk och centrumbildningar samt ta emot studiebesök samt att förmedla kontakter mellan högskolan och exempelvis företag som vill ta emot examensarbetare eller forskare.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Program vid studiebesök, minnesanteckningar från nätverksträffar, adressregister över företag som tar emot examensarbetare, samarbetsavtal, samverkansavtal.</p>
4.5	<i>Hantera utlämnanden, klagomål och synpunkter</i>	
4.5.1	Hantera utlämnanden av allmänhandling	Upphörd 2013-12-31. Hanteras i process 4.6.
4.5.2	Hantera klagomål och synpunkter	Upphörd 2013-12-31. Hanteras i process 4.6.
4.6	Hantera utlämnanden, förfrågningar och synpunkter	<p>Processen omfattar att besvara förfrågningar om eller synpunkter på verksamheten samt att hantera begäran om att få ta del av allmän handling. Här ingår att göra sekretessprövning samt i förekommande fall fatta beslut om nekande av utlämnanden. Överklaganden av högskolans beslut om att inte lämna ut en allmän handling hanteras här.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Förfrågningar, högskolans svar, ärenden rörande begäran om att få ta del av allmän handling</p>
4.7	Anordna akademiska högtider	<p>Processen omfattar att planera och genomföra akademiska högtider, såsom examenshögtider eller professorsinstallationer.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Beslut om att anordna akademisk högtid, avtal och program för akademiska högtider</p>
<b>5.</b>	<b>UTBILDA</b>	
5.1	<i>Hantera utbildningsutbud och examensrätter</i>	
5.1.1	Hantera det övergripande utbildningsutbudet	<p>Processen omfattar att ta fram underlag, bereda och fatta beslut om högskolans utbildningsutbud. Detta avser såväl inrättande som avveckling av exempelvis huvudområden, utbildningsprogram eller kurser samt revideringar av namn på kurser. Frågor som rör specifika examens- eller forskarutbildningsrätter hanteras i processen 5.1.2 Hantera examensrätter.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Beslutsunderlag från akademierna, fastställda utbildningsplaner, beslut om att inrätta eller avveckla huvudområde, program eller kurs</p>
5.1.2	Hantera examensrätter	<p>Processen initieras antingen genom ett beslut av högskolan att förändra utbildningsutbudet eller efter tillsynsmyndighetens granskning av ett befintligt beslut om examensrätt på grundnivå, avancerad nivå eller forskarnivå. Här ingår att ta fram ansökan, göra eventuella kompletteringar samt hantera tillsynsmyndighetens beslut.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Utredning om examensrätt, ansökan till tillsynsmyndighet, tillsynsmyndighetens beslut om examensrätt eller forskarutbildningsrätt</p>

Nr.	Verksamhetsområde/ Processgrupp/Process	Beskrivning
5.2	<i>Utbilda på grundnivå och avancerad nivå</i>	
5.2.1	Anta studenter till utbildning på grundnivå och avancerad nivå	<p>Processen omfattar att hantera ansökningar inkomna via det nationella antagningssystemet samt de arbetsprover som skickas direkt till högskolan. Här ingår att granska underlag, bedöma behörigheter samt fatta beslut om antagning. Uppgifter om antagna studenter överförs till det studieadministrativa systemet, varefter reservantagning genomförs. Här ingår även att hantera överklaganden av antagningsbeslut. Ansökningar om tillgodoräknanden och anstånd med studiestart hanteras i processen 3.1 Hantera individuella studentärenden.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Ansökningshandlingar, antagningsbeslut, antagningslistor, överklagade antagningsbeslut</p>
5.2.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	<p>Processen omfattar arbetet med att planera kurser, ingå avtal med exempelvis externa lärare eller för verksamhetsförlagd utbildning (VFU). Här ingår även att planera lektionstillfällen, ta fram studiehandledningar, göra scheman samt boka lokaler och lärare. Samt genomföra kurstillfällen samt examinera studenter på prov/moment. Efter examination i form av tentamina eller enskilda arbeten registreras studenternas resultat i det studieadministrativa systemet.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Läraravtal, VFU-avtal, ärenden rörande studieadministration, scheman, studiehandledningar, beslut om terminstider, tentamensmallar, enskilda arbeten/ uppsatser, betygslistor, kurs- och programvärderingar.</p>
5.2.3	Utfärda examen på grundnivå och avancerad nivå	<p>I processen ingår att hantera ansökan om examen, utreda och pröva studentens rätt att ta ut examen samt utfärda examensbevis. Här hanteras även överklaganden på avslagna examensansökningar.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Ansökan om examen, examensbevis, överklagande av högskolans beslut att inte utfärda examen</p>
5.3	<i>Utbilda på forskarnivå</i>	
5.3.1	Anta doktorander	<p>I processen ingår att hantera ansökan med bilagor såsom finansieringsplan och individuell studieplan, bedöma den sökandes behörighet samt fatta beslut om antagning till forskarutbildning. Uppgifter om antagna doktorander registreras i det studieadministrativa systemet och i doktorandregistret i ärendehanteringssystemet. Antagna doktorander blir anställda av högskolan, och handlingar som uppkommer kring anställningen hanteras i processerna som ingår i processgrupperna 2.3 Administrera personalfrågor respektive 2.4 Administrera löner, försäkringar och pensioner. Stipendieansökningar hanteras i processen 3.3 Hantera stipendier.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Ansökan till forskarutbildning, individuell studieplan, finansieringsplan, beslut om antagning, doktorandregister</p>
5.3.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på forskarnivå	<p>Processen omfattar arbetet med att planera obligatoriska eller individuella kurser inom ramen för forskarutbildningen samt att ta fram kursmaterial. Här ingår även att vid behov revidera den individuella studieplanen, genomföra undervisning och examinationer. Resultatet av utbildningen presenteras i en avhandling.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Reviderad individuell studieplan, kursmaterial, scheman</p>



Nr.	Verksamhetsområde/ Processgrupp/Process	Beskrivning
5.3.3	Utfärda examen på forskarnivå	<p><i>Första disputationen vid HiG kommer att genomföras 2014/15. Processbeskrivningen är därför endast översiktlig.</i></p> <p>Processen omfattar att hantera ansökan om examen, fatta beslut om opponenter samt att genomföra och dokumentera disputation eller licentiatseminarium samt registrera resultat och utfärda bevis över avlagd examen.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Ansökan om examen, examensbevis</p>
5.4	Bedriva uppdrag inom utbildning	<p>Processen omfattar att planera och genomföra utbildningar anpassade efter uppdragsgivarens behov. Här hanteras offerter och avtal mellan högskolan och uppdragsgivaren, framtagande av kursmaterial samt informationsmaterial till deltagarna. Här hanteras även ansökningar till uppdragsutbildningarna. För de kurser som ger högskolepoäng registreras uppgifter om studieresultat i det studieadministrativa systemet och kursbevis utfärdas till deltagarna.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Offerter, avtal, ansökningshandlingar, kursmaterial, betygslistor, kursbevis</p>
<b>6.</b>	<b>FORSKA</b>	
<del>6.1</del>	<del>Bedriva forskning</del>	<p><i>Upphörd 2013-12-31. Hanteras i processerna 6.2.1, 6.2.2 samt 6.3.</i></p>
6.2	<i>Administrera, genomföra och redovisa forskningsprojekt</i>	
6.2.1	Administrera och redovisa forskningsprojekt	<p>Processen omfattar att planera forskningsprojekt genom att upprätta projektplan, ansöka om exempelvis finansiering eller etisk prövning av projektet samt att återrapportera det ekonomiska eller vetenskapliga resultatet enligt forskningsfinansiärens krav. Stipendieansökningar hanteras i processen 3.3 Hantera stipendier.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Styrgruppsprotokoll från Grants Office, ansökningar (exempelvis till forskningsfinansiär eller etikprövningsnämnd), avtal om forskningsmedel, återrapportering till forskningsfinansiär</p>
6.2.2	Genomföra forskningsprojekt	<p>I processen ingår att bedriva forskning som antingen initierats av en ny vetenskaplig frågeställning eller som har uppstått i tidigare forskning. Här ingår att ta fram primärmaterial som bearbetas vidare samt att publicera och sprida det vetenskapliga resultatet.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Primärmaterial, bearbetade resultat, vetenskapliga artiklar och publikationer</p>
6.3	Bedriva uppdrag inom forskning	<p>Processen omfattar arbetet med att bedriva forskningsprojekt på uppdrag av en extern kund. Här ingår att lämna offert på uppdraget, teckna avtal, ta fram underlag för studien samt återrapportera resultatet.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper:</i> Offertförfrågan, avtal om uppdragsforskning, rapport till beställare</p>

## Förändringar mellan version 1 och version 2 av klassificeringsstrukturen

Version 1, giltig 2013-01-01–2013-12-31		Version 2, giltig 2014-01-01--		Kommentar
Nr.	Process	Nr	Process	
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamheten	1.3.2	Följa upp och redovisa verksamheten	Process 1.3.2 Följa upp och redovisa verksamheten har slagits samman med process 1.4 Hantera granskning och rapportering då båda syftar till att hantera arbetet med att sammanställa information och återrapportera högskolans uppdrag, såväl internt som till utbildningsdepartementet och/eller andra myndigheter.
1.4	Hantera granskning och rapportering			
2.2.3	Förvalta och bevaka avtal	2.2.3	Hantera avtal	Processens namn har förtydligats.
3.4.1	Administrera utbytesprogram	3.4.1	Administrera och följa upp utbytesprogram	Processens namn har förtydligats.
4.5.1	Hantera utlämnande av allmän handling	4.6	Hantera utlämnanden, förfrågningar och synpunkter	Processerna 4.5.1 Hantera utlämnande av allmän handling och 4.5.2 Hantera utlämnanden, klagomål och synpunkter har slagits samman till en process för att förenkla klassificering vid registrering.
4.5.2	Hantera klagomål och synpunkter			
-	-	4.7	Anordna akademiska högtider	En process för arbetet med att förbereda och genomföra akademiska högtider har lagts till klassificeringsstrukturen.
5.1.1	Hantera utbildningsutbudet	5.1.1	Hantera det övergripande utbildningsutbudet	Processens namn har förtydligats.
5.2.2	Planera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	5.2.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Processens namn har förtydligats.
5.3.2	Planera och genomföra utbildning på forskarnivå	5.3.2	Planera, administrera och genomföra utbildning på forskarnivå	Processens namn har förtydligats.
5.4	Bedriva uppdragsutbildning	5.4	Bedriva uppdrag inom utbildning	Processens namn har förtydligats.
6.1	Bedriva forskning	6.2.1	Administrera och redovisa forskningsprojekt	En uppdelning av den tidigare processen 6.1 Bedriva forskning har gjorts så att process 6.2.1 Planera och redovisa forskningsprojekt omfattar arbetet med att planera och återredovisa ett forskningsprojekt.
		6.2.2	Genomföra forskningsprojekt	Process 6.2.2 Genomföra forskningsprojekt avser arbetet med att ta fram och bearbeta material inom ramen för ett projekt.
-	-	6.3	Bedriva uppdrag inom forskning	Ny process som omfattar arbetet med att genomföra forskning på uppdrag av extern kund.