



UPPSALA  
UNIVERSITET

UFV 2018/1183

# Arbetsordning för universitetsförvaltningen vid Uppsala universitet

Fastställd av universitetsdirektören 2019-01-14

---

## Innehållsförteckning

|  |    |
|--|----|
| 1 kap. Inledning   | 3  |
| 2 kap. Organisation  | 3  |
| 3 kap. Avdelningen för ekonomi och upphandling             | 6  |
| 4 kap. Avdelningen för externa relationer                  | 7  |
| 5 kap. Avdelningen för forskningsstöd                      | 8  |
| 6 kap. Avdelningen för gemensam service och administration | 9  |
| 7 kap. Avdelningen för kvalitetsutveckling                 | 10 |
| 8 kap. Byggnadsavdelningen                                 | 11 |
| 9 kap. Development Office                                  | 12 |
| 10 kap. HR-avdelningen                                     | 13 |
| 11 kap. IT-avdelningen                                     | 14 |
| 12 kap. Juridiska avdelningen                              | 15 |
| 13 kap. Kansliet för humaniora och samhällsvetenskap       | 16 |
| 14 kap. Kansliet för medicin och farmaci                   | 17 |
| 15 kap. Kansliet för teknik och naturvetenskap             | 18 |
| 16 kap. Kommunikationsavdelningen                          | 19 |
| 17 kap. Planeringsavdelningen                              | 20 |
| 18 kap. Studentavdelningen                                 | 21 |
| 19 kap. Säkerhetsavdelningen                               | 22 |
| 20 kap. Uppsala universitet musik och museer               | 23 |

## 1 kap. Inledning

### 1.1 Övergripande bestämmelser

Arbetsordning för Uppsala universitet, UFV 2015/1342<sup>1</sup> är konsistoriets beslut om universitetets organisation och ansvarsfördelning. Arbetsordningen innefattar bland annat vilka frågor konsistoriet ska besluta om, liksom vilka av rektors beslutsbefogenheter som inte får delegeras.

I arbetsordningen anges att vid universitetet finns en universitetsförvaltning.

Universitetsförvaltningen stödjer konsistoriet, universitetsledningen, områdes- och fakultetsnämnder, institutioner, studenter och verksamheten i övrigt, både genom strategiskt och administrativt stöd, med ett särskilt ansvar för att tillgodose att universitetet fullgör sitt övergripande myndighets- och arbetsgivaransvar.

Övergripande inriktning för verksamheten anges i Mål och strategier för Uppsala universitet samt program och handlingsplaner.

Arbetsordning för universitetsförvaltningen ska ses över årligen och revideras vid behov.

### 1.2 Universitetsförvaltningens uppgift

Universitetsförvaltningens uppgift är att skapa goda förutsättningar för utbildning, forskning och samverkan.

Universitetsförvaltningens tre huvuduppgifter är

- stöd till verksamheten,
- myndighetsutövning,
- genomförande av uppdrag från rektor.

## 2 kap. Organisation

### 2.1 Universitetsdirektör

Universitetsdirektören är universitetsförvaltningens chef. Det universitetsövergripande administrativa ledningsansvaret går från rektor via universitetsdirektören till avdelningschefer inom universitetsförvaltningen.

### 2.2 Förvaltningsledningen

Förvaltningsledningen är ett stödjande och rådgivande organ till universitetsdirektören. Förvaltningsledningen består av ställföreträdande samt biträdande universitetsdirektörer, planeringsdirektör, kanslichefer, HR-direktör och ekonomidirektör.

---

<sup>1</sup> Ny arbetsordning planeras beslutas i februari 2019 (UFV 2017/95).

### **2.3 Universitetsdirektörens chefsgrupp**

Universitetsdirektörens chefsgrupp är ett organ för diskussion kring viktigare principiella och strategiska frågor samt för information och förankring. Chefsgruppen består av avdelningschefer vid universitetsförvaltningen samt andra som universitetsdirektören adjungerar.

### **2.4 Utökad chefsgrupp**

Den utökade chefsgruppen är ett organ för information och förankring. Den utökade chefsgruppen består av avdelningschefer och enhetschefer vid universitetsförvaltningen.

### **2.5 Avdelning och kansli**

Universitetsförvaltningen är organiserad i avdelningar och kanslier. Varje avdelning eller motsvarande leds av en chef med ansvar för avdelningens verksamhet.

Vid universitetsförvaltningen finns följande avdelningar och kanslier:

1. Avdelningen för ekonomi och upphandling
2. Avdelningen för externa relationer
3. Avdelningen för forskningsstöd
4. Avdelningen för gemensam service och administration
5. Avdelningen för kvalitetsutveckling
6. Byggnadsavdelningen
7. Development Office
8. HR-avdelningen
9. IT-avdelningen
10. Juridiska avdelningen
11. Kansliet för humaniora och samhällsvetenskap
12. Kansliet för medicin och farmaci
13. Kansliet för teknik och naturvetenskap
14. Kommunikationsavdelningen
15. Planeringsavdelningen
16. Studentavdelningen
17. Säkerhetsavdelningen
18. Uppsala universitet musik och museer

## 2.6 Gemensamma uppgifter

Inom ramen för sitt verksamhetsområde ska varje avdelning:

- stödja universitetets utbildning, forskning och samverkan,
- ge råd och stöd till verksamheten,
- medverka i universitetsgemensam verksamhetsutveckling,
- säkerställa att rätt kompetens finns för att nå verksamhetens mål,
- medverka till en god kommunikation internt och externt,
- svara för en professionell handläggning och beredning av ärenden,
- förvalta och utveckla verksamheten för att på ett effektivt och professionellt sätt och med rätt kvalitet stödja utbildningens och forskningens behov,
- förvalta, utveckla och kvalitetssäkra administrativa system för ett effektivt och användarvänligt stöd,
- ansvara för översyn samt löpande ta fram förslag till revideringar i universitetets lokala regelverk,
- se till att regeländringar införlivas i universitetets verksamhet,
- se till att interna rutiner finns inom universitetet,
- i övrigt stå till universitetsdirektörens förfogande.

## 2.7 Enhet

Avdelningarna är i normalfallet organiserade i enheter. Varje enhet leds av en enhetschef.

## 2.8 Arbetsformer

Beslut av universitetsdirektören ska beredas inom universitetsförvaltningen och föredras vid för ändamålet inrättat beslutsmöte. Beslut av avdelningschefer fattas i enlighet med ”Uppgifter till avdelningschefer vid universitetsförvaltningen” (UFV 2016/2019).

## 3 kap. Avdelningen för ekonomi och upphandling

### Uppgifter

Avdelningen ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. ansvara för att den samlade ekonomiska redovisningen ger en rättvisande bild,
2. ansvara för och samordna universitetets ekonomistyrningsarbete,
3. ansvara för att god redovisningssed upprätthålls inom universitetet,
4. ansvara för och samordna universitetets övergripande externa rapportering av ekonomisk information och ekonomisk statistisk,
5. stödja, effektivisera och kvalitetssäkra arbetet med att söka och hantera externa forskningsmedel,
6. samordna planering av Riksrevisionens granskningar,
7. ansvara för upphandling avseende universitetets anskaffning av varor och tjänster över direktupphandlingsgränsen samt bistå med råd vid direktupphandling,
8. upphandla ramavtal,
9. ge stöd i upphandlingsfrågor och samordna dessa såväl internt som externt,
10. ansvara för central administration, underhåll och förvaltning av universitetets e-handel,
11. ansvara för central administration och distribution avseende universitetets programvarulicenser, specifikt volymlicenser,
12. samordna och ge stöd i reserelaterade frågor,
13. upprätta budget, utföra löpande redovisning, bokslut och ekonomisk uppföljning för enheter inom universitetsförvaltningen samt på särskilda uppdrag för institutioner och andra enheter.

## 4 kap. Avdelningen för externa relationer

### Uppgifter

Avdelningen ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. skapa och genomföra skräddarsydda utbildningar för yrkesverksamma,
2. samordna strategisk planering av uppdragsutbildning och tillhandahålla professionellt stöd till institutioner vid genomförandet av uppdragsutbildning,
3. samordna och stödja det universitetsövergripande arbetet rörande internationalisering,
4. ge stöd till universitetsledning och rektorsråd i frågor som rör internationalisering,
5. samordna arbetet med internationella nätverk och partnerskap inom forskning, utbildning och samverkan,
6. samordna och ansvara för arbetet med regional representation i utlandet.

## 5 kap Avdelningen för forskningsstöd

### Uppgifter

Avdelningen ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. samordna och stödja arbetet med universitetsövergripande forskningsfrågor, inklusive frågor som rör externfinansierad forskning,
2. ge stöd till universitetsledning och rektorsråd i frågor som rör forskningspolicy och strategi,
3. ge universitetsövergripande stöd i EU-relaterade frågor avseende kvalificerad bevakning, rådgivning, nätverksbyggande och policyarbete, inklusive The Guild,
4. samordna och stödja universitetsgemensamt arbete med nationell och internationell infrastruktur för forskning.



## 6 kap. Avdelningen för gemensam service och administration

### Uppgifter

Avdelningen ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. ansvara för att ge information till presumtiva och nuvarande studenter,
2. ansvara för genomförande av högskoleprovet, välkomstringningar och välkomstmottagningar,
3. ansvara för universitetets växel,
4. ansvara för reception, mötesservice, Servicecenter och fastighetservice i Segerstedthuset, Universitetshuset samt vid Campus Gotland,
5. initiera, samordna och genomföra arbetsmiljöåtgärder gemensamma för hela Segerstedthuset, Universitetshuset samt Campus Gotland,
6. ge administrativt stöd till rektorsrådet för Campus Gotland samt till de institutioner som bedriver verksamhet vid Campus Gotland,
7. ansvara för intendenturfrågor samt arkiv och registratur vid Campus Gotland,
8. utföra universitetsgemensamma uppgifter vid Campus Gotland.

## 7 kap. Avdelningen för kvalitetsutveckling

### Uppgifter

Avdelningen ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. stödja det kvalitetsarbete som sker i universitetets verksamheter och bidra till synliggörande av olika initiativ,
2. stödja universitetets interna utvärderingsarbete samt erbjuda stöd i samband med Universitetskanslersämbetets granskningar,
3. stödja den pedagogiska utvecklingen (inkl. e-lärande) vid universitetet - innefattande utveckling av akademiskt lärarskap, pedagogiskt ledarskap och aktiv studentmedverkan - genom att erbjuda universitetspedagogisk utbildning och genom andra insatser,
4. stödja användbarhets- och bildningsperspektiv i universitetets utbildningar, liksom forskningsanknytning, inkluderande undervisning, internationalisering och utbildning för hållbar utveckling,
5. på olika sätt stödja akademisk karriär- och ledarskapsutveckling,
6. erbjuda individuellt karriärstöd för anställda forskare, lärare och ledare i akademien,
7. bereda ärenden om inrättande och avveckling av program och huvudområden, fördelning av särskilda pedagogiska utvecklingsmedel, tilldelning av pedagogiska priser m.m. till rektorsbeslut,
8. bevaka och synliggöra nationell och internationell utveckling och forskning inom områdena karriär- och ledarskapsutveckling, kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling, samt universitetspedagogik.

## 8 kap. Byggnadsavdelningen

### Uppgifter

Avdelningen ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. medverka till att verksamheten har ändamålsenliga lokaler,
2. bereda och upprätta underlag för fysisk planering och lokalförsörjning på lång och kort sikt och verkställa beslut inom området,
3. ansvara för hyresförhandlingar och löpande bevakning av hyresavtal samt teckna hyresavtal för universitetet,
4. ansvara för administration av universitetets lokalresurser samt fastighets- och ritningshanteringssystem och interndebitering av lokalkostnader (internhyra),
5. ansvara för projektledning i lokalprojekt,
6. samordna arbetet med miljösamordning,
7. samordna arbetet med fysisk arbetsmiljö,
8. samordna universitetets strålskyddsarbete inklusive tillstånds- och myndighetskontakter,
9. ansvara för fysisk tillgänglighetsanpassning av universitetets lokaler,
10. ansvara för ansökningar om samlingsstillstånd för verksamhet inom avdelningens ansvarsområde,
11. samordna intendenturorganisationen vid universitetet exklusive IT-frågor,
12. ansvara för tillgång på tentamenslokaler, schemaläggningssystem samt central lokalbokning med tillhörande administration,
13. tillhandahålla lokalvård inom universitetet,
14. ansvara för drift av gemensamma förråd inklusive möbelförråd och viss lokalanknuten service,
15. ansvara för universitetets utvändiga skyltning enligt beslutat skyltprogram,
16. stödja utveckling av lärandemiljöer och mötesplatser.

## 9 kap. Development Office

### Uppgifter

Avdelningen ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. ansvara för och samordna universitetets fundraisingverksamhet,
2. ansvara för universitetets sponsringsverksamhet,
3. ansvara för och samordna universitetets alumnverksamhet, nationellt och internationellt,
4. samordna, utveckla och hantera kontakter med Uppsala universitets olika vänföreningar, nationellt och internationellt.

## 10 kap. HR-avdelningen

### Uppgifter

Avdelningen ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. bidra till förutsättningarna för Uppsala universitet att vara en attraktiv arbetsgivare,
2. jämte universitetsdirektören företräda arbetsgivaren avseende arbetsgivarpolitik och villkor så som arbetsrätt, lönebildning, kollektivavtalsförhandlingar, tvisteförhandlingar enligt medbestämmandelagen, förhandlingar avseende omplacering, omställning och övertalighet,
3. ansvara för genomförandet av lönerevisioner, kvalitetssäkring av universitetets löneutbetalningar, handläggning av pensioner, granskning av bisysslor samt enhetlig platsannonsering vad gäller grafisk utformning och annonseringsverktyg,
4. samordna och genomföra utbildnings- och utvecklingsinsatser riktade till chefer och deras administrativa stöd i HR-frågor, chefs- och ledarutveckling,
5. utveckla, stödja och samordna universitetets arbete för att främja lika villkor samt att motverka diskriminering,
6. utveckla, stödja och samordna HR-funktionen inom universitetet,
7. ge konsultativt stöd och råd till chefer och deras administrativa stöd beträffande chefs- och individutveckling, kompetensförsörjning, hälsosamt arbetsliv inkluderande systematiskt arbetsmiljöarbete, lika villkor, arbetsgivarpolitik och villkor inkluderande frågor rörande information om ledig anställning,
8. ge universitetsövergripande stöd vid internationell rekrytering och introduktion av internationella medarbetare,
9. ge universitetsgemensam HR- och löneadministrativ service till verksamheten.

## 11 kap. IT-avdelningen

### Uppgifter

Avdelningen ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. ansvara för utveckling, utbyggnad, drift och underhåll av gemensamma IT-tjänster och IT-infrastruktur,
2. ansvara för användarstöd till studenter och anställda,
3. medverka i utbildning och kompetenssäkring kring IT-system,
4. ansvara för systemförvaltningsmodell och ramverk,
5. samverka i arbetet med informationssäkerhet,
6. samordna intendenturområdenas IT-verksamhet,
7. främja användandet av informationsteknik i utbildning på webben och i lärosalsmiljö,
8. ansvara för utbildning av lärare och annan personal i pedagogiska och tekniska aspekter av informationsteknik i undervisningen.

## 12 kap. Juridiska avdelningen

### Uppgifter

Avdelningen ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. stödja institutioner, avdelningar och enheter vid universitetet med juridisk sakkunskap,
2. företräda universitetet i juridiska angelägenheter exklusive arbetsrätt,
3. ansvara för förvaltningens registratur,
4. ansvara för det universitetsgemensamma diariesystemet,
5. ansvara för universitetsförvaltningens arkiv,
6. juridiskt kvalitetssäkra arbetet med att söka och hantera externa forskningsmedel.

## 13 kap. Kansliet för humaniora och samhällsvetenskap

### Uppgifter

Kansliet ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. ge administrativt stöd åt områdesnämnden för humaniora och samhällsvetenskap och dess vicerektor, teologiska fakultetsnämnden, juridiska fakultetsnämnden, historisk-filosofiska fakultetsnämnden, språkvetenskapliga fakultetsnämnden, samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden, utbildningsvetenskapliga fakultetsnämnden samt deras ordföranden,
2. utarbeta förslag till verksamhets-, ekonomisk och annan planering samt medverka vid beslutens genomförande och uppföljning,
3. bereda anställnings- och befordringsärenden av lärarpersonal,
4. ge råd och service till institutionerna inom kansliets verksamhetsområde,
5. stödja, effektivisera och kvalitetssäkra arbetet med att söka och hantera externa forskningsmedel,
6. bereda internationella frågor inom området och ansvara för verksamheten inom de internationella avtal som slutits på områdes- eller fakultetsnivå,
7. ansvara för studievägledning och samordning/administration av verksamhetsförlagd utbildning avseende lärarprogrammen.



## 14 kap. Kansliet för medicin och farmaci

### Uppgifter

Kansliet ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. ge administrativt stöd åt områdesnämnden för medicin och farmaci (tillika fakultetsnämnd) och dess vicerektor,
2. utarbeta förslag till verksamhets-, ekonomisk och annan planering samt medverka vid beslutens genomförande och uppföljning,
3. bereda anställnings- och befordringsärenden av lärarpersonal,
4. ge råd och service till institutionerna inom kansliets verksamhetsområde,
5. samordna vetenskapsområdets kommunikation och marknadsföring,
6. stödja, effektivisera och kvalitetssäkra arbetet med att söka och hantera externa forskningsmedel,
7. bereda internationella frågor inom området och ansvara för verksamheten inom de internationella avtal som slutits på områdes- eller fakultetsnivå,
8. ansvara för vissa studerandeadministrativa uppgifter inom utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå inom vetenskapsområdet,
9. samverka med landstings- och sjukhusledningen i arbetet med gemensamma utbildnings- och forskningsfrågor,
10. medverka till att öka IT-användningen inom undervisningen (MedFarm DoIT).

## 15 kap. Kansliet för teknik och naturvetenskap

### Uppgifter

Kansliet ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. ge administrativt stöd åt områdesnämnden för naturvetenskap och teknik (tillika fakultetsnämnd) och dess vicerektor,
2. utarbeta förslag till verksamhets-, ekonomisk och annan planering samt medverka vid beslutens genomförande och uppföljning,
3. bereda anställnings- och befordringsärenden av lärarpersonal,
4. ge råd och service till institutionerna inom kansliets verksamhetsområde,
5. samordna vetenskapsområdets kommunikation och marknadsföring,
6. stödja, effektivisera och kvalitetssäkra arbetet med att söka och hantera externa forskningsmedel,
7. bereda internationella frågor inom området och ansvara för verksamheten inom de internationella avtal som slutits på områdes- eller fakultetsnivå,
8. ansvara för vissa studerandeadministrativa uppgifter inom utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå inom vetenskapsområdet.

## 16 kap. Kommunikationsavdelningen

### Uppgifter

Avdelningen ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. utgöra ett strategiskt och operativt stöd till universitetsledningen i kommunikationsfrågor,
2. ansvara för universitetets presstjänst,
3. ansvara för och utveckla universitetets övergripande kommunikationskanaler,
4. ansvara för redaktionellt arbete i universitetets övergripande kommunikationskanaler,
5. ansvara för universitetets visuella profil,
6. ansvara för akademiska högtider och andra publika evenemang,
7. ansvara för praktiska arrangemang i samband med rektors representation,
8. ansvara för samordning och operativt arbete gällande universitetsgemensam studentrekrytering avseende målgrupper i Sverige och utomlands,
9. samordna kommunikation och marknadsföring för vetenskapsområdet för humaniora och samhällsvetenskap,
10. på uppdrag av institutioner/motsvarande svara för akademiska konferenser.

## 17 kap. Planeringsavdelningen

### Uppgifter

Avdelningen ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. bereda universitetets årsredovisning, budgetunderlag och verksamhetsplan,
2. samordna universitetsövergripande planering, uppföljning och analys,
3. samordna universitetsövergripande frågor rörande utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå samt forskning,
4. stödja universitetsövergripande frågor avseende internationalisering, samverkan och hållbar utveckling,
5. samordna och stödja administrativ verksamhetsutveckling,
6. samordna planering och uppföljning av universitetsförvaltningen,
7. ge stöd i bibliometriska analyser och rankingfrågor,
8. ge administrativt stöd till konsistorium och universitetsledning samt till universitetets gemensamma ledningsorgan m.m.,
9. samordna universitetsövergripande utredningar och remissvar,
10. ansvara för att föreskrifter utfärdas inför val av rektor, prorektor, vicerektor, dekan och ledamöter till konsistoriet,
11. lämna sitt godkännande avseende finansiering av investeringar och byggnationer före rektors beslut.

## 18 kap. Studentavdelningen

### Uppgifter

Avdelningen ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. ge studie- och karriärvägledning samt ansvara för introduktion och fortbildning för studie- och karriärvägledare,
2. ansvara för universitetsgemensam utbildningsinformation samt medverka vid rekrytering och mottagande av studenter,
3. ge råd samt samordna stödet i frågor rörande studenter med funktionsnedsättning,
4. ansvara för universitetets uppdrag avseende förebyggande studenthälsovård, inklusive det alkohol- och drogförebyggande arbetet för universitetets studenter samt samordna utbildningar för mottagningsansvariga vid kårer och programföreningar knutna till Uppsala universitet,
5. samordna universitetsgemensamma frågor rörande studentmotion och studentidrott,
6. bedöma, besluta och hantera överklaganden avseende:
  - antagning till kurser och program
  - anstånd gällande studiestart
  - ansökningar om examens- och kursbevis
  - ansökningar om tillgodoräkningen av svenska utbildningar för generella examina och utländska utbildningar för yrkes- och generella examina på grund- och avancerad nivå,
7. stödja internationalisering av utbildning och forskning,
8. ansvara för att utveckla, administrera och informera om olika program, verktyg och aktiviteter för internationellt samarbete och utbyte samt representera universitetet i vissa övergripande internationella samarbeten,
9. ansvara för hantering av universitetsgemensamma internationella samarbets- och utbytesavtal,
10. handlägga universitetets stipendier,
11. hantera och administrera avgiftsskyldiga studenter och studieavgifter,
12. ansvara för e-området studieadministration enligt universitetets e-förvaltningsmodell samt den lokala supporten av de ingående systemen.

## 19 kap. Säkerhetsavdelningen

### Uppgifter

Avdelningen ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. ansvara för övergripande säkerhetsfrågor,
2. ansvara för universitetets systematiska brandskyddsarbete,
3. ansvara för universitetets systematiska informationssäkerhetsarbete,
4. ansvara för universitetets systematiska IT-säkerhetsarbete,
5. ansvara för universitetets passer- och larmsystem,
6. ansvara för universitetets system för trygghetskameror,
7. hantera praktiska säkerhetsfrågor i Segerstedthuset, Universitetshuset samt Campus Gotland,
8. ansvara för universitetets verksamhetsförsäkring.

## 20 kap. Uppsala universitet musik och museer

Verksamheten inom Uppsala Universitet Musik och Museer bedrivs inom ramen för Museum Gustavianum, Uppsala linneanska trädgårdar, Evolutionsmuseet, Musicum och Körcentrum.

### Uppgifter

Avdelningen ska utöver de gemensamma uppgifterna:

1. stödja samverkan och dialog med det omgivande samhället om vetenskap samt anordna kulturaktiviteter och exponera universitetet som ledande bildningsmiljö,
2. ansvara för utveckling och drift av gemensamma delar av universitetets kultur- och kulturarvsverksamheter,
3. ansvara för och tillgängliggöra universitetets föremålssamlingar som infrastruktur för forskare och studenter,
4. ansvara för musiken i samband med akademiska högtider, publika evenemang och universitetsledningens representation,
5. stödja institutioner och andra enheter med stöd i bevarandefrågor av vetenskapshistorisk karaktär,
6. utveckla lärandemiljöer och mötesplatser samt främja användandet av kultur och kulturarv i forskning och utbildning.