

1. Styra och leda verksamhet		
	<i>Processgrupp/process</i>	<i>Processbeskrivning</i>
1.1.	Hantera extern styrning	
1.1.1	Hantera extern styrning	Processen inleds med att externa direktiv för styrning av verksamhet ges (ex regleringsbrev) och beskriver hur dessa handläggs och implementeras, samt återrapporteras till uppdragsgivare.
1.2	Hantera intern styrning	
1.2.1	Upprätta och hantera internt styrande dokument	Processen består av att ta fram, vid behov förändra samt besluta om interna styrdokument.
1.2.2	Utforma och bemanna organisation	Processen består av att fatta beslut om inrättande eller förändring av organisatoriska enheter/funktioner samt hur dessa ska bemannas. Här hanteras även val av rektor eller ledamöter till beslutande organ.
1.2.3	Administrera möten och fatta beslut	Processen omfattar att administrera, genomföra samt att dokumentera möten i beredande och beslutsfattande organ, såsom styrelser, nämnder, råd samt andra interna grupper.
1.3	Planera, följa upp och redovisa verksamhet	
1.3.1	Planera och budgetera verksamhet	Processen omfattar att upprätta budgetunderlag och verksamhetsplaner samt beslut som rör Karlstads universitets interna resursfördelning under verksamhetsåret.
1.3.2	Följa upp och redovisa verksamhet	I processen ingår att göra uppföljningar och redovisa verksamheten enligt externa eller interna bestämmelser.
1.4	Utvärdera verksamhet	
1.4.1	Hantera extern kontroll och revision	Processen avser arbete med att hantera externa revisioner och inspektioner från de organisationer och myndigheter som kan granska Karlstads universitets verksamhet, t.ex. Universitetskanslerämbetet, Arbetsmiljöverket, Ekonomistyrningsverket, Diskrimineringsombudsmannen, Justitiekanslern. Även eventuella revisioner av EU-medel ingår här.
1.4.2	Hantera internrevision	Processen avser arbetet med den årliga internrevisionen. Här ingår att genomföra riskanalyser, upprätta och fastställa revisionsplaner, genomföra granskningar, samt avrapporteringen av dessa.
1.5	Utveckla verksamhet	
1.5.1	Utveckla verksamhet	Processen omfattar att genomföra utredningar och projekt, exempelvis rörande

		verksamhetsutveckling eller utredningar i specifika frågor. Här ingår också arbetet med universitetets kvalitetsarbete.
1.6	Hantera externa remisser	
1.6.1	Hantera externa remisser	I processen ingår att hantera och besvara inkomna remisser från exempelvis myndigheter och organisationer.

2.	Stödja verksamhet	
2.1	Administrera interna och externa grupper och nätverk	
2.1.1	Administrera interna och externa grupper och nätverk	Processen avser arbete med att administrera och delta i interna och externa grupper, nätverk och forum t.ex. administratörsnätverk, registratörsnätverk, EU-nätverk, m. fl.
2.2	Hantera personalfrågor och lön	
2.2.1	Rekrytera personal	Denna process avser arbetet med att hantera rekryteringar, vilket bland annat innefattar upprättande av anställningsprofil, sakkunniggranskning, anställningsbeslut och anställningsavtal/bevis. Här ingår även arbetet med att hantera överklaganden.
2.2.2	Administrera anställning	Processen avser arbetet med att hantera bl a tjänstledigheter, uppsägning och avslut av anställning, företrädesrätter, NOR, BESTA, bisysslor, ansökan om befordran, utmärkelser samt enskilda överenskommelser. Även övriga villkor och förmåner som ingår i anställningen finns med här.
2.2.3	Kompetensutveckla personal	Denna process omfattas av arbetet med att hantera bl.a. medarbetarsamtal samt genomförandet av interna utbildningar, seminarier och konferenser för personalen.
2.2.4	Hantera arbetsanpassningar och rehabilitering	Processen avser arbetet mellan chef och anställd som innefattar rehabiliteringsplan, samt eventuell kontakt med berörda instanser under rehabiliteringsprocessen.
2.2.5	Hantera personalansvarsfrågor	I processen ingår att utreda disciplinära åtgärder, alternativt uppsägning eller avsked av personliga skäl samt personalansvarsnämndens handläggning.
2.2.6	Hantera arbetsmiljö och personalsociala frågor	Processen omfattar arbetsmiljökommitténs arbete, skyddsronder och arbetsmiljöhandlingsplaner samt tillbudshanteringar. Processen omfattar även företagshälsovårdsfrågor, anmälan om arbetsskada och anmälan av händelser till

		Arbetsmiljöverket. Här ingår utredningar av trakasserier och diskriminering.
2.2.7	Samverka med personalorganisationer	Processen omfattar förhandlingsarbete mellan arbetsgivaren och personalorganisationerna. MBL-förhandlingar, övertalighetsförhandlingar, lokala avtal och lönerevisionsprocessen. Här ingår även lönekartläggning och arbetsvärdering.
2.2.8	Beräkna och betala ut lön	I denna process ingår att hantera och registrera underlag, administrera egenrapportering, göra beräkningar och utbetalningar samt skatteavdrag.
2.2.9	Hantera pension och sociala försäkringar	Processen omfattar att hantera avslut i samband med pension. Även delpension ingår. Här ingår även övriga försäkringsfrågor som rör personalen och myndigheten.
2.2.10	Hantera meritering	I processen ingår arbetet med utnämmandet av exempelvis docenter och meriterade lärare.
2.2.11	Hantera praktik och arbetsträning	Denna process omfattar hanteringen av personer med anställningsliknande förhållanden t.ex. praktikanter och studenter som genomför examensarbeten. Här ingår även lönebidragsanställda.
2.2.12	Hantera internationellt utbyte av anställda	Processen omfattar hantering av utbyte för anställda såväl administrativ och teknisk personal som lärare.
2.3	Administrera ekonomi	
2.3.1	Hantera intäkter	Processen omfattar att hantera underlag, upprätta och distribuera kundfakturer/rekvitioner mm, hantera eventuella krav samt upprätta korrekt redovisning.
2.3.2	Hantera kostnader	I processen ingår att ta emot, kontera, attestera samt betala leverantörsfakturer.
2.3.3	Redovisa ekonomi	I processen ingår att löpande hantera och redovisa ekonomiska transaktioner.
2.3.4	Hantera fonder och stiftelser	I processen ingår att upprätta redovisningar, t.ex. årsredovisning, inkomstdeklaration för stiftelser och fonder.
2.3.5	Administrera anläggningstillgångar	Processen omfattar inköp, registrering, avskrivning och underhåll av anläggningsregistret.
2.4	Anskaffa varor eller tjänster	
2.4.1	Hantera upphandling	Processen omfattar val av upphandlingsförfarande inklusive avrop från befintliga ramavtal där andra konkurrensutsättning ska ske, i enlighet med skrivningarna i inköspolicyn, själva upphandlingen och eventuella rättsliga frågor kopplat till processen. Processen omfattar även

		avtalsuppföljning i de avtal som universitetet själv tecknar.
2.4.2	Hantera inköp	I processen ingår att göra inköp och beställningar i enlighet med universitetets inköbspolicy samt att ta emot varor och tjänster.
2.5	Tillhandahålla och förvalta IT-stöd och telefoni	
2.5.1	Förvalta och tillhandahålla stöd för IT och IT-system	Processen avser arbetet med de IT-baserade system och applikationer som krävs av verksamheten. Det innefattar styrning, förvaltning och utveckling av universitetets system och applikationer, inklusive telefoni. Det innefattar även den support som krävs för att IT-stödet ska kunna användas. Processen definieras av universitetets systemförvaltningsmodell.
2.5.4	Förvalta teknisk infrastruktur	Processen avser arbetet med den tekniska infrastrukturen som krävs för att universitetets IT-baserade system och applikationer ska fungera. Här ingår serverdrift, nätdrift och telefonidrift.
2.6	Hantera allmänna handlingar	
2.6.1	Hantera och redovisa allmänna handlingar	Processen omfattar arbetet med diarieföring, arkivredovisning samt utredningar kring hantering av allmänna handlingar.
2.6.2	Hantera utlämnande av allmän handling	Processen omfattar att hantera inkommen begäran, lämna ut begärda handlingar eller besluta om nekande samt att hantera överklaganden.
2.6.3	Hantera personuppgiftsbehandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan av personuppgiftsombud.
2.7	Hantera lokaler och säkerhet	
2.7.1	Planera och förvalta lokaler	Processen omfattar löpande förvaltning såsom lokalbokningar, omflyttningar, hantering av hyresavtal visavi hyresvärd och andrahandshyresgäster, lokalplanering avseende lokalens utformning och möblering samt ombyggnadsprojektering och beställningsunderlag för lokalanpassningar samt i förekommande fall myndighetskontakter.
2.7.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	I processen ingår att hantera frågor kring fysisk säkerhet, såsom larm och inpassering, nyckelhantering, systematsikt brandskyddsarbete samt person- och egendomsskydd.

2.7.3	Hantera kris/katastrofincident	Processen avser universitetets arbete med krishantering och omfattar förebyggande arbete, aktiviteter i krisfas och efterperiod.
2.7.4	Hantera försäkringar	I processen ingår att kontinuerligt bedöma behovet av försäkringar utifrån verksamheten samt hantera restvärde vid exempelvis en brand.
2.7.5	Hantera anmälningar och tillståndsansökningar	Denna process omfattar att göra anmälningar eller tillståndsansökningar till berörda tillsynsmyndigheter.
2.7.6	Hantera IT-säkerhet	Processen omfattar att arbeta proaktivt med skydd av informationsteknik såsom hantering av virussydd, brandväggar och nätanalys, att hantera inträffade it-incidenter samt att rapportera allvarliga incidenter till berörda myndigheter.
2.7.7	Hantera informationssäkerhet	Processen omfattar att ta fram, underhålla och tillse efterlevnad av styrdokument för informations-, it- och cybersäkerhet, att klassificera och applicera relevant skydd för informationstillgångar samt att hantera risker och besluta om och följa upp åtgärder rörande informations-, it- och cybersäkerhet.
2.8	Kommunicera universitetets verksamhet	
2.8.1	Hantera grafisk profil och varumärken	Processen avser arbetet med hur den grafiska profilen används, i vilka syften och i vilka sammanhang, registreringar, utvecklingsfrågor, etc.
2.8.3	Hantera interna och externa kommunikationskanaler	Processen avser arbetet med att underhålla interna såväl som externa webbplatsen med aktuell information, domänhantering, sökords- och analysoptimering, webbstatistik, hantering av universitetets sociala medier samt framtagande av kommunikationsplaner. Här sker också all marknadsföring i de olika kanalerna. I processen ingår även kontakt med media och övrigt PR-arbete.
2.8.4	Ta fram publikationer, trycksaker och övrigt marknadsföringsmaterial	Processen avser framställning av skrift, utbildningskatalog, broschyrer eller annan information om Karlstads universitet. Här ingår även presentationsmaterial som vepor och planscher. Processen omfattar också material i digital form, ex grafik, bilder, filmer och radioreklam.
2.9	Hantera allmänna förfrågningar, klagomål och synpunkter	
2.9.1	Hantera allmänna förfrågningar, klagomål och synpunkter	I processen ingår att ta emot och besvara förfrågningar, enkäter, klagomål och synpunkter från studenter och allmänheten.

2.10	Hantera högtider och evenemang	
2.10.1	Arrangera högtider och evenemang	Processen omfattar att anordna högtider, till exempel akademisk högtid, utdelningar av priser och utmärkelser (exempelvis hedersdoktorer). Häre ingår också arbetet med att bland annat skicka ut inbjudningar, boka lokal samt att på olika sätt dokumentera högtiden.
2.10.2	Delta i externa arrangemang	Processen avser deltagandet i externa arrangemang där universitetet medverkar, via mässor, etc.
2.11	Bedriva biblioteksverksamhet	
2.11.1	Tillhandahålla litteratur- och informationsresurser	I processen ingår att välja ut, förvärva och iordningsställa litteratur- och informationsresurser i såväl tryckt som elektronisk form. I processen ingår även hantering av utlån och återlämning av böcker, samt lån och artikelbeställningar/leveranser från och till andra bibliotek.

3.	Stödja student och doktorand	
3.1	Hantera individärenden	
3.1.1	Tillhandahålla studievägledning	Processen avser vägledning i hur arbetsmarknaden ser ut, behörighet och antagningsregler, studieplanering och studieteknik, hur man når en examen, framtidsplaner samt karriärplanering.
3.1.2	Tillhandahålla stöd till personer med funktionshinder	Processen omfattar att utreda och besluta om kompensatoriska stödåtgärder till studenter med funktionshinder. Här ingår även att ansöka och återredovisa nationella medel till stöd till studenter med funktionshinder.
3.1.3	Tillhandahålla studenthälsovård	Processen innefattar aktiviteter som främjar studenters fysiska och psykosociala hälsa i syfte att stärka deras förmåga till studier, personlig utveckling och kommande arbetsliv genom att arbeta hälsofrämjande och förebyggande med studierelaterad ohälsa och livsstilsfrågor. Verksamheten är ett komplement till den allmänna vård- och omsorgsverksamheten som finns i lokalsamhället.
3.1.4	Hantera tillgodoräknande	Processen omfattar hanteringen av tillgodoräknanden, inklusive ansökan, beslut och eventuell överklagan.
3.1.5	Hantera individärenden under pågående utbildning	Processen omfattar hanteringen av alla typer av ärenden (studieuppehåll, avbrott, dispenser, byte av examinator, omprövning av betyg,

		avbrytande av studier, byte av handledare/examinator etc.) som gäller en enskild student/doktorand och som påverkar dennes pågående utbildning.
3.2	Utreda anmälningar	
3.2.1	Hantera utredning om disciplinära åtgärder	Processen omfattar att hantera anmälningar, göra utredningar och fatta beslut i ärenden rörande disciplinfrågor avseende studenter och doktorander. Här hanteras även överklaganden på disciplinnämndens beslut.
3.2.2	Hantera utredning om diskriminering, trakasserier och kränkande behandling	Processen avser anmälan, utredning och beslut i ärenden som rör diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling av student eller doktorand.
3.3	Administrera internationella utbyten	
3.3.1	Administrera utbytesprogram och internationell samverkan	Processen omfattar att ansöka om medel till utbytesprogram, upprätta utbyteskontrakt med utländska lärosäten samt dokumentation som rör uppföljning och återrapportering av resultatet.
3.3.2	Hantera utresande studenter	I processen ingår att utifrån inkomna ansökningar fördela utbildningsplatser samt nominera studenter till mottagande lärosäte, upprätta ett Learning Agreement för varje utresande student samt hantera intyg och reserapporter efter utbytestiden.
3.3.3	Hantera inresande studenter	Processen omfattar att hantera ansökningar och anta samt informera inresande studenter, hantera Learning Agreements, upprätta intyg efter avslutade studier samt hantera reserapporter. Studieresultat dokumenteras i det studieadministrativa systemet.
3.4	Hantera stipendier	
3.4.1	Hantera stipendier	Processen avser hantering av ansökan och beslut om stipendier.

4.	<i>Hantera och bedriva utbildning på grund- och avancerad nivå</i>	
4.1	Hantera utbildningsutbud på grund- och avancerad nivå	
4.1.1	Utforma och hantera utbildningsutbudet på grund- och avancerad nivå	Processen avser hantering av ansökan gällande examensrättigheter. Håri ingår även avslag och arbete med att upprätta förnyad ansökan utifrån myndighetens synpunkter. Processen omfattar att bereda underlag från institutionerna och beslut om vilka fristående kurser eller utbildningsprogram som ska erbjudas. Här hanteras även beslut om

		avveckling av utbildningar på grund- eller avancerad nivå. I processen ingår också att ta fram underlag och att ta beslut om nya utbildningar på grund- och avancerad nivå, inbegripet utbildningsplaner, kursplaner och litteraturlistor.
4.2	Hantera antagning av student	
4.2.1	Hantera antagning av student	Processen omfattar att hantera ansökningar inkomna via det nationella antagningssystemet samt anmälningar till alternativt urval som skickas direkt till Karlstads universitet. Här ingår att granska underlag, göra behörighetsbedömningar samt fatta beslut om antagning. I processen ingår även ansökningar om anstånd med studiestarten, antagning till senare del av program, slutförande av påbörjad utbildning, mm.
4.3	Planera och genomföra utbildning på grund- och avancerad nivå	
4.3.1	Planera utbildning på grund- och avancerad nivå	Processen omfattar att ta fram och scheman och bokning av lokaler. Processen omfattar även beslut om utbildningsplatser.
4.3.2	Genomföra kurstillfälle på grund- och avancerad nivå	Processen omfattar registrering av studenter, att genomföra undervisning, examinera studenter samt rapportera studieresultat.
4.3.3	Genomföra verksamhetsförlagd utbildning/praktik	Processen avser arbetet med verksamhetsförlagd utbildning, inklusive avtal/överenskommelser med kommuner, landsting, mm, ansökan om VFU i tjänsten, alternativ VFU, men även studentens utbildning, inklusive bedömningsunderlag, handledar- och studentrapporter, mm.
4.3.5	Hantera examensärenden på grund- och avancerad nivå	Processen avser att hantera ansökan om examen, utreda och pröva examensrätt samt utfärda examensbevis. Häri hanteras även ev. överklaganden rörande examensbevis.
4.3.6	Genomföra uppdragsutbildning	Processen omfattar att planera och genomföra uppdragsutbildningar. Den initieras av förfrågningar från exempelvis kommuner eller landsting. Därefter hanteras offerter och kundavtal. Den omfattar även kontakter och avtal med kursgivande institution samt separata läraravtal, framtagande av kursmaterial samt hantering av anmälningar och information till deltagarna. Vid kurser som ger högskolepoäng registreras även uppgifter om deltagare och studieresultat i det studieadministrativa systemet.

4.4	Utvärdera utbildning på grund- och avancerad nivå	
4.4.1	Utvärdera utbildning på grund- och avancerad nivå	Processen avser arbetet med att utvärdera kurser och program.
4.5	Hantera ansökan om externa medel inom utbildning på grund- och avancerad nivå	
4.5.1	Hantera ansökan om externa medel inom utbildning på grund- och avancerad nivå	Processen omfattar hanteringen av ansökan och beslut om externa medel inom utbildning på grund- och avancerad nivå.
4.6	Hantera samverkan inom utbildning på grund- och avancerad nivå	
4.6.1	Hantera samverkan inom utbildning på grund- och avancerad nivå	Processen avser samverkan mellan universitetet och externa parter när det gäller utbildning på grund- och avancerad nivå.

5.	<i>Hantera och bedriva utbildning på forskarnivå</i>	
5.1	Hantera utbildningsutbud på forskarnivå	
5.1.1	Utforma och hantera utbildningsutbud på forskarnivå	Processen omfattar att utarbeta, granska, revidera samt fastställa allmänna studieplaner. Här hanteras även underlag och beslut om nya forskarutbildningsämnen, inbegripet studieplaner och kursplaner. Här hanteras även beslut om avveckling av kurser och program inom forskarutbildning.
5.2	Hantera antagning och anställning till utbildning på forskarnivå	
5.2.2	Hantera antagning och anställning till utbildning på forskarnivå	I processen ingår att utarbeta underlag för beslut om utlysning av utbildningsplats och anställning, annonsera, hantera anmälan, granska underlag, göra behörighetsbedömningar, granska handledarnas kompetens samt fatta beslut om antagning och anställning.
5.3	Planera och genomföra utbildning på forskarnivå	
5.3.2	Planera utbildning på forskarnivå	Processen omfattar att registrera doktorander, samt göra årliga uppföljningar (individuella studieplaner) för att se hur avhandlingsarbetet samt kurserna framskrider för doktoranden samt hur de planerar det framöver.
5.3.3	Genomföra utbildning på forskarnivå	Processen omfattar att ta emot anmälningar, bedöma behörighet och att anta kursdeltagare. I processen ingår även att genomföra undervisning, examinera doktorander samt

		rapportera studieresultat kursintyg till kurs. Processen omfattar även förberedelser, dokumentation samt genomförande av licentiatseminarium och disputation.
5.3.5	Hantera examensärende	Processen avser att hantera ansökan om examen utreda och pröva examensrätt samt utfärda examensbevis. Häri hanteras även ev. överklaganden rörande examensbevis.
5.4	Utvärdera forskarutbildning	
5.4.1	Utvärdera forskarutbildning	Processen avser arbetet med att utvärdera genomförda kurser.

6.	<i>Bedriva forskning</i>	
6.1	Forska	
6.1.1	Administrera forskningsprojekt	Processen avser administrationen av forskningsprojekt, inklusive hanteringen av ansökningar och beslut. Processen innefattar även redovisningar och rapporter till finansiär.
6.1.3	Bedriva forskning	Processen omfattar insamling/analys av data/information samt att sammanställa/skriva forskningspublikation.
6.1.5	Hantera utlysningar av externa medel	I processen ingår att ta emot information om utlysningar från externa finansiärer och att sprida den i organisationen.
6.1.6	Bedriva uppdrag inom forskning	Processen består av att ta emot och besvara offerter, upprätta avtal samt återrapportera forskningsresultat till uppdragsgivare.
6.1.7	Tillgängliggöra forskningsresultat	Processen består av att publicera forskningsresultat, ex artiklar, samt att hålla föreläsningar.
6.2	Nominera forskare till utmärkelser och uppdrag	
6.2.1	Nominera forskare till utmärkelser och uppdrag	Processen startar med en extern eller intern utlysning och omfattar sedan hanteringen av inkomna nomineringar tills dess beslut är fattat.
6.3	Hantera samverkan inom forskning	
6.3.1	Hantera samverkan inom forskning	Processen avser hanteringen av avtal med partners inom forskning.
6.5	Hantera utredning om oredlighet i forskning	
6.5.1	Hantera utredning om oredlighet i forskning	Processen omfattar att hantera och utreda misstanke om oredlighet i forskning, konstnärlig forskning eller utvecklingsarbete vid universitetet. Under pågående utredning får universitetet hämta in ett yttrande från

		expertgruppen för oredlighet i forskning. På grundval av utredningens resultat fattas beslut om eventuella åtgärder.
--	--	--