|  |  |
| --- | --- |
| **Planeringsavdelningen** | **2018-12-17** |

Universitets- och fakultetsgemensamt stöd

Innehållsförteckning

[1. Inledning 3](#_Toc532802590)

[2. Universitetsgemensamt stöd 4](#_Toc532802591)

[2.1 Universitetsgemensamt stöd – påslag 4](#_Toc532802592)

[2.1.1 Universitetsledning 4](#_Toc532802593)

[2.1.2 Stöd till universitetsledning 4](#_Toc532802594)

[2.1.3 Stöd till fakultetsledning 5](#_Toc532802595)

[2.1.4 Forskningsstöd 6](#_Toc532802596)

[2.1.5 Personaladministration 7](#_Toc532802597)

[2.1.6 Ekonomiadministration 8](#_Toc532802598)

[2.1.7 Pedagogisk utveckling 9](#_Toc532802599)

[2.1.8 Infrastruktur 9](#_Toc532802600)

[2.1.9 IT- infrastruktur 10](#_Toc532802601)

[2.1.10 Kommunikation 11](#_Toc532802602)

[2.1.11 Platschef Skara 11](#_Toc532802603)

[2.1.12 Övrigt universitetsgemensamt 12](#_Toc532802604)

[2.1.13 Internrevision 12](#_Toc532802605)

[2.2 Universitetsgemensamt stöd – fast belopp 13](#_Toc532802606)

[2.2.1 Studieadministration 13](#_Toc532802607)

[2.2.2 Studentrekrytering 14](#_Toc532802608)

[2.2.3 Studerandeinfrastruktur 14](#_Toc532802609)

[2.3 Universitetsgemensamt stöd – obligatorisk avgift 14](#_Toc532802610)

[3. Fakultetsgemensamt stöd 15](#_Toc532802611)

[3.1 Fakultetsgemensamt stöd – påslag 15](#_Toc532802612)

[3.1.1 Fakultetsledning 15](#_Toc532802613)

[3.1.2 Nämndarbete 15](#_Toc532802614)

[3.1.3 Övrigt fakultetsgemensamt 15](#_Toc532802615)

[4. Bibliotek 16](#_Toc532802616)

[4.1 Bibliotek - påslag 16](#_Toc532802617)

[4.2 Bibliotek – fast belopp 16](#_Toc532802618)

[5. Tilläggstjänster 17](#_Toc532802619)

[5.1 Infrastruktur 17](#_Toc532802620)

[5.2 IT-tjänster 18](#_Toc532802621)

[5.3 Övrigt 18](#_Toc532802622)

[Bilaga 1 19](#_Toc532802623)

[Procentsatser och belopp 2019 19](#_Toc532802624)

# Inledning

Universitetsadministrationen har som gemensam uppgift att skapa goda förutsättningar för utbildning, forskning och fortlöpande miljöanalys. Den ska undanröja hinder, förenkla, anvisa lösningar, stödja och ge service samtidigt som den har ett särskilt ansvar för att universitetet efterlever olika regelverk, speciellt i sin myndighetsutövning. Universitetsadministrationen ska vidare utgöra ett strategiskt och administrativt stöd för universitetets och fakulteternas ledningar.

Nya riktlinjer för fördelning av universitets- och fakultetsgemensamma kostnader införs 2015. Ett syfte med de nya riktlinjerna är att öka transparensen när det gäller det gemensamma stödet. Syftet med detta dokument är att beskriva innehållet i det universitetsgemensamma stödet, det fakultetsgemensamma stödet samt det stöd som levereras av biblioteket.

Det stöd som erbjuds delas in i bastjänster respektive tilläggstjänster. I begreppet bastjänster ingår myndighetsuppgifter, andra regelstyrda uppdrag samt en basservice i form av stöd och tjänster till både ledning och kärnverksamhet. Bastjänster bedöms vara av nytta för hela universitetet och kostnaderna fördelas baserat på ett antal fördelningsnycklar. Tilläggstjänster är tjänster som varje institution/liknande beställer själv och därmed betalar en avgift för.



*Figur 1*: Modell över finansiering av universitets- och fakultetsgemensamma stödverksamheter

# Universitetsgemensamt stöd

## 2.1 Universitetsgemensamt stöd – påslag

### 2.1.1 Universitetsledning

**Universitetsledning**

* Rektor, prorektor, vicerektorer

**Styrelse**

* Kostnader för SLU:s styrelse

### 2.1.2 Stöd till universitetsledning

**Verksamhetsplanering**

* Förslag till anslagsfördelning, verksamhetsplan och budgetunderlag
* Bevakning av regleringsbrev och budgetpropositioner
* Verksamhetsplan för universitetsadministrationen
* Utveckling och ansvar för universitetets ledningsinformationssystem

**Styrning och uppföljning**

* Uppföljning och analys av universitetets olika verksamheter
* Sammanställning och analys av årsredovisning
* Utveckling av bibliometriska analyser
* Ansvar för processen intern styrning och kontroll
* Beredning och administration av styrande dokument på central nivå

**Strategisk utveckling inom utbildning, forskning och Foma**

* Nationell och internationell utbildningshandläggning
* Stöd till ledningen med beslutsunderlag och utredningar
* Stöd i universitetsövergripande frågor om forskningsansökningar och forskningsfinansiering
* Programövergripande verksamhet för fortlöpande miljöanalys

**Juridik och dokumentation**

* Juridisk rådgivning inom förvaltningsrätt, högskolelagstiftning, avtals- och upphovsrätt
* Informationshantering och -förvaltning
	+ Hantering av det centrala universitetsarkivet
	+ Expediering, diarieföring och arkivering
	+ Utbildning, stöd och rådgivning

**Administrativt stöd**

* Sekreterarstöd till rektorer, vicerektorer och universitetsdirektören
* Sekretariat till styrelsemöten och rektors beslutsmöten (Reb)
* Sekretariat till universitetets disciplinnämnd och personalansvarsnämnd
* Sekretariat till utbildningsnämnden samt rektors/vicerektorers rådgivande organ
* Sekretariat till nämnden för antagning av excellenta lärare

**Övrigt**

* Remisshantering
* Valberedningsstöd
* Samordning av universitetets kvalitetsarbete
* Samordning av de administrativa rollerna
* Samordning, planering och genomförande av akademiska högtider
* Samordning, planering och genomförande av besök till universitetsledningen
* Språkligt stöd

Kontakt: Chef för ledningskansliet, chef för planeringsavdelningen

### 2.1.3 Stöd till fakultetsledning

**Nämnd- och mötesadministration**

* Fakultetsnämnd
* Arbetsutskott inför fakultetsnämnd
* Lärarförslagsnämnd
* Docentnämnd
* Programnämnd
* Forskarutbildningsnämnd
* Infrastrukturnämnd
* Nämnd för fortlöpande miljöanalys
* Samverkansnämnd
* Kommitté för globala frågor
* Kommitté för lika villkor
* Stipendiekommittéer
* Dekanråd
* Prefektmöten
* Fakultetsövergripande möten
* Strategiska möten på fakultetsnivå

**Beslutsstöd och beslutshantering**

* Kunskap om lagar och regelverk
* Omvärldsbevaknings- och utredningskompetens
* Beredning och handläggning av beslut
* Beredning av remissvar
* Expediering, diarieföring och arkivering

**Utbildningsstöd**

* Hantering av tillgodoräknanden
* Studieuppehåll
* Kursplanshantering i SLUkurs
* Beredning av kurs- och utbildningsplaner

**Forskningsstöd**

* Bevakning och strategiskt stöd kring nationella och internationella utlysningar
* Hjälp med ansökningar

**Ekonomistöd**

* Anslagsfördelning och uppdrag till institutionerna
* Fakultetens budget och bokslut och prognoser
* Ekonomisk årscykel
* Stipendier och donationer

**Handläggning**

* Handläggning av högre tjänster
* Handläggning av doktorand och övriga FU ärenden
* Handläggning av Foma ärenden

**Dokument- och ärendehantering**

Kontakt: Fakultetsdirektören vid respektive fakultetskansli

### 2.1.4 Forskningsstöd

**Stöd externfinansiering**

* Utlysningsbevakning
* Externfinansieringswebb
* Rådgivning vid ansökningar och kontrakt
* Medverkan i projektgenomförande
* Granskning av anbud och projektförslag
* Administration av SLU:s ansökningskalkyl och andra generella verktyg
* Påverkansarbete mot EU forskningsfinansiering
* Rådgivning vid mottagande av donationer
* Utbildning och information

Kontakt: externfinansiering@slu.se

**Stöd utvecklingsforskning**

* Sekretariat till programmet Agricultural Sciences for Global Development
* Information om SLU:s biståndsinriktade verksamhet

Kontakt: Föreståndaren för SLU Global

**Innovationssupport** (köps av SLU Holding)

* Stöd och rådgivning inom affärsjuridik (avtal, förhandlingar mm)
* Stöd och rådgivning inom affärsutveckling
* Stöd och rådgivning om finansieringsfrågor (ansökningar, källor, utformning, förberedelser mm)
* Stöd och rådgivning om patent och andra intellektuella tillgångar
* Projektledning av utvalda innovationsprojekt
* Aktivt deltagande, kompletterande kompetens inom innovations- och affärsutveckling

Kontakt: SLU Holding, tel 018-67 25 35

### 2.1.5 Personaladministration

**HR**

Stöd och råd till chefer och ledare inom följande områden:

* Personalplanering
* Rekrytering
* Arbetsrätt
* Lönesättning
* Arbetsmiljö-och rehabilitering
* Avveckling- och övertalighetsfrågor

Policies och riktlinjer inom personalområdet t ex:

* Anställningsordningen
* Lönepolitik och lönerevision
* SLU:s MBL verksamhet (inklusive centrala förhandlingar)
* Arbetsmiljöfrågor

Kontakt: Personalchef

**Lön**

* Månadsutbetalning av löner

Stöd och service till chefer, personalregistreringsrollen och anställda inom följande områden:

* Pensionsärenden
* Försäkringsärenden (gruppliv m.m.)
* Skatteavstämningar
* Arbetstider och arbetsschema
* AMS-redovisning
* Månadsavstämningar
* Behörigheter/kontering av lönekostnad
* Sjukvårds- och läkemedelsersättning
* Friskvårdsersättning
* NOR (Utmärkelsen för Nit och Redlighet)
* Inkomstuppgifter till Försäkringskassan

Kontakt: Lönechef

**Ledarskapsutveckling**

* Kurser och seminarier i ledarskap, chefskap och projektledning
* Processtöd i samband med exempelvis verksamhetsplanering och personalutveckling.
* Interna konsulter i chefs- och ledarskapsfrågor
* Chefs- och ledarstöd via handledning för individer och grupper
* Driver chefs- och ledarskapsfrågorna på en strategisk nivå och bidrar därigenom till en ökad samsyn och helhetssyn inom SLU

Kontakt: Gruppen för hållbart akademiskt ledarskap

### 2.1.6 Ekonomiadministration

**Redovisning och rapportering**

* En SLU-gemensam redovisningsmodell och redovisningsrutiner
* Finansiella delar i SLU:s delårsrapport och årsredovisning
* Bokföring av statsanslag
* Månadsavstämningar, rapportering till statsredovisningen
* Registrering av anläggningstillgångar, lån i Riksgälden
* Rapporter för användare av ekonomisystemet
* Systemansvar för ekonomisystemet

Kontakt: Redovisningschef

**Inbetalningar**

* Registrering av inbetalningar, påminnelsehantering och inkasso
* Registrering av bidrags- och uppdragskontrakt

**Utbetalningar**

* Leverantörsfakturor, betalningar och bankkontakter
* Systemansvar för fakturahanteringssystemet

Kontakt: Enhetschef för reskontra

**Inköp och upphandling**

* Tillhandahållande av SLU-gemensamma rutiner och processer för inköp och upphandlingar
* Genomförande av ramavtalsupphandlingar för hela SLU och upphandlingar över tröskelvärdesgränsen (ca 1,2 mnkr)
* Systemansvar för e-beställningssystemet och upphandlingsverktyget

Kontakt: Inköpschef

**Övrigt**

* Förvaltning av till SLU anknutna stiftelser
* Utbetalning av stipendier
* Ekonomiadministrativ service till universitetsadministrationen

### 2.1.7 Pedagogisk utveckling

* Strategisk resurs och expertfunktion inom pedagogik inklusive IT-pedagogik
* Tillhandahåller högskolepedagogisk utbildning
* Tillhandahåller pedagogisk rådgivning för undervisande personal.
* Samordnar och utvecklar tekniskt stöd för undervisningen
* Bistår med pedagogiskt sakkunniga vid t.ex. Docentföreläsningar

Kontakt: Områdeschef Universitetspedagogiskt centrum, UPC eller upc@slu.se

### 2.1.8 Infrastruktur

**Lokalförsörjning**

* Lokalplanering
* Projektledning ny- och ombyggnation
* Vård och förvaltning av konst
* Fastighetsekonomi
* Hyresadministration

**Service**

* Post
* Undervisningsservice
* Servicecenter

**Administrativa servicekontoret**

* Personaladministration
* Beställningar
* Husansvar
* Evenemang

**Säkerhet**

* Krishantering
* Hot och våld
* Säkerhetsskydd
* Riskhantering
* Bevakning och väktartjänster
* Informationssäkerhet
* Brandskydd
* Strålsäkerhet

**Miljö**

* Kemikaliehantering
* Miljöstöd i upphandling
* Stöd i miljöfrågor
* System för farligt avfall

Kontakt: Se Infras tjänstekatalog på medarbetarwebben <https://internt.slu.se/sv/styrning-och-organisation/organisation/universitetsadministrationen/infra/>

### 2.1.9 IT- infrastruktur

* SLU:s telefonikundtjänst
* Telefonväxel drift och förvaltning
* Mobil täckningsförstärkning
* Sharepoint drift och förvaltning
* Persondatorbaserad video (Lync), förvaltning och support
* Public 360 licensavgifter, drift, vidareutveckling, förvaltning och support
* Netigate licensavgifter och support
* Campuslicenser
* IDIS drift, vidareutveckling, förvaltning och support.
* Inloggningstjänster, AD och federationstjänster (T.ex. Eduroam) inloggningskopplingar för användare. Drift förvaltning och support
* Skötsel och förvaltning av datornät, fast och trådlöst
* Drift, förvaltning och lagring av e-post
* Videokonferens gemensamma anläggningar och gemensam infrastruktur. Drift, förvaltning och support
* Projektledning IT-upphandlingar
* IT-säkerhet, övervakning med åtgärd
* Biztalk drift och förvaltning
* IT-ledning

Kontakt: Se IT-avdelningens tjänstekatalog på medarbetarwebben https://internt.slu.se/sv/stod-och-service/it/ovriga-tjanster/

### 2.1.10 Kommunikation

* Strategiskt stöd och råd till organisationen i mediarelationer och krishantering
* Samordning av mediakontakter
* Utbildning i kommunikation (bl a för doktorander)
* Ansvar för utveckling och underhåll av SLU:s webbplats
* Personaltidningen Resurs
* Nyhetsbrev och -material för interna och externa målgruppen
* Medverkan i centrala projekt och kampanjer (Framtidens SLU)
* Underhåll och utveckling av kommunikationskanaler
* Framställning av profilprodukter och informationsmaterial
* Foto och bild/bildbank
* Varumärkesvård och profilering
* Koordinering av mässor och event
* Hjälp med trycksaksframställning och avrop
* Upphandling av PR-tjänster och bevakning av avtal

Kontakt: Chef för kommunikationsavdelningen

### 2.1.11 Platschef Skara

**Ortskansliet**

* Verksamhetsansvar, budget, ekonomi, personalansvar

**SLU Skara**

* Ortsstrategisk utveckling, koordinering, finansieringsstöd, kommunikation
* Sammankallande och ordförande ledningsgrupp, RAK, ortsråd, miljöcertifiering
* Samverkan Campus, visionsarbete, kommunikation
* Samverkan med näringsliv och samhälle
* Strategisk initiering av forskning och bidragssansökningar för orten

**Sekretariat för uppdragsutbildning**

* Sammankallande i arbetsgrupp med representanter för alla fakulteter
* Ansvarig för uppföljning av kompetensutveckling
* Ansvarig information via hemsida

Kontakt: Platschef Skara, tel 0511-67000

### 2.1.12 Övrigt universitetsgemensamt

* Försäkringar via Kammarkollegiet
* Revision via Riksrevisionen
* SUNET-avgift
* Företagshälsovård och rehabilitering (efter godkännande av personalspecialist)
* Facklig verksamhet
* Utredningsresurser
* Doktorandombudsman
* Alumniverksamhet
* Administration vid UDS
* Servicetjänster Skinnskatteberg
* GIS-stöd
* Försäkringar för doktorander med stipendier
* Föräldrapenningtillägg för externfinansierade doktorander
* Satsningar och oförutsedda kostnader

### 2.1.13 Internrevision

Internrevisionen är fristående från den operativa verksamheten och är administrativt placerad under rektor. Internrevisionen rapporterar resultatet av sitt arbete direkt till styrelsen. Internrevisionen ska:

* granska och lämna förslag till förbättringar av SLU:s process för intern styrning och kontroll.
* ge råd och stöd till styrelsen, ledning och verksamheten i övrigt

Kontakt: Internrevisionschef

## 2.2 Universitetsgemensamt stöd – fast belopp

### 2.2.1 Studieadministration

**Student och alumn**

* Studie- och karriärvägledning: personlig vägledning, studieinformation, mottagande av nya studenter
* SLU Karriär: karriärstöd genom seminarier, workshops, CV-granskning, ansvar för SLU CareerGate och SLU:s karriärverktyg Karriärguiden
* SLU Alumn
* Samordning av stöd till studenter med funktionsnedsättning
* Likabehandlingsfrågor för studenter
* Hanterar tilldelning av medel till studentkårerna
* Handlägger studentförsäkringar
* Tecknar och följer upp studenthälsoavtalen
* Tillhandahåller arbetande sekreterare i studiesociala rådet, STRÅ
* Administrerar och handlägger SLU:s utresande och inresande utbytesstudenter
* Administrerar och handlägger travelgrants
* Stöd till ledningen i internationella utbildningsfrågor

Kontakt: Områdeschef Student- och alumn

**Antagning, examina, avtal och stipendier**

* Antagning av svenska och internationella studenter
* Behörighetsgranskning
* Examensutfärdande och stipendiehantering
* Stödjer, hanterar och dokumenterar alla internationella utbytesavtal
* Avgiftshanteringen för inresande betalstudenter
* Håller med sekreterare i ELLS samt en ELLS-koordinator
* Service till fakulteter, institutioner och administrationen när det gäller frågor om anmälan, behörighet, meritvärdering och urval

Kontakt: Områdeschef Antagning, examina, avtal och stipendier

**System och media**

* Ansvarar för samordning och systemutveckling för utbildningssystemen vid SLU
* Systemägare för alla utbildningsadministrativa system
* Utbildar rollansvariga på institutioner och kanslier i bl.a. Ladok och SLU-kurs
* Ansvarar för mediastöd till utbildningarna
* Tillhandahåller en studentwebbsredaktör

Kontakt: Områdeschef System och media

### 2.2.2 Studentrekrytering

* Samordning av rekryteringsaktiviteter
* Mässmedverkan
* Framställning av informationsmaterial
* Underhåll av utbildningssidorna
* Utveckling och underhåll av kanaler (som t ex facebook och bloggar)
* Annonsering i print och webb
* Medverkan i erfarenhetsutbyte och nätverk
* Utbildning och ansvar för studentinformatörerna
* Medverkan i studiesociala aktiviteter (välkomnande etc)

Kontakt: rekrytering@slu.se

### 2.2.3 Studerandeinfrastruktur

* AV-stöd undervisningslokaler
* Studentdatorer, skrivare samt IT-stöd för studenter
* Support studentsystem

## 2.3 Universitetsgemensamt stöd – obligatorisk avgift

* Skalskydd
* Friställda lokaler

# 3. Fakultetsgemensamt stöd

## 3.1 Fakultetsgemensamt stöd – påslag

### 3.1.1 Fakultetsledning

* Dekan, prodekan och vicedekaner
* Prefektråd

### 3.1.2 Nämndarbete

* Fakultetsnämnd
* Lärarförslagsnämnd
* Docentnämnd
* Forskarutbildningsnämnd
* Programnämnd
* Övriga nämnder och utskott

### 3.1.3 Övrigt fakultetsgemensamt

* Likavillkorsverksamhet och arbetsmiljö
* Samverkansfrågor
* Information och marknadsföring

# 4. Bibliotek

## 4.1 Bibliotek - påslag

Finansiering via påslag för verksamhetsområde forskning/Foma

* Synliggörande av SLU:s forskning via öppna arkiv
* Drift, underhåll och användarstöd för SLU:s publikationsdatabas, SLUpub
* Drift, underhåll och användarstöd för SLU:s fulltextdatabas, Epsilon
* Bibliometriska analyser, utveckling och praktiskt genomförande
* Open access och publiceringsstrategier
* Förvärv och tillgängliggörande av vetenskaplig litteratur; tidskrifter, databaser och böcker
* Drift, underhåll och stöd när det gäller bibliotekssystemen för sökning och tillgängliggörande av vetenskaplig information
* Genomförande av regelbundna utbildningar för forskarstuderande (doktorandkursen)
* Omvärldsbevakning för forskare och forskargrupper
* Låne- och kopiebeställningar
* Stöd till forskare i form av seminarier och enskild handledning
* Fortlöpande stöd via telefon, chat, e-mail och i bibliotekslokalen

Kontakt: biblioteket@slu.se, tel 018-67 11 03

## 4.2 Bibliotek – fast belopp

Finansiering via fast belopp för verksamhetsområde grundutbildning

* Stöd till lärare och studenter i form av seminarier och enskild handledning
* Genomförande av undervisning i program och kurser
* Lärandemiljöer med litteraturresurser och biblioteksstöd i bibliotekets lokaler
* Låne- och kopiebeställningar
* Förvärv och tillgängliggörande av kurs- och bredvidläsningslitteratur
* Synliggörande av studentuppsatser via öppna arkiv och marknadsföring via sociala medier
* Fortlöpande stöd via telefon, chat, e-mail och i bibliotekslokalen

Kontakt: biblioteket@slu.se, tel 018-67 11 03

# 5. Tilläggstjänster

Prisinformation för tilläggstjänster finns i särskilt beslut på medarbetarwebben, se https://internt.slu.se/Organisation-och-styrning/planering/gemensammakostnader-lonekostnadspalagg-lkp/

## 5.1 Infrastruktur

**Service**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tjänst** | **Prissättning** |
| Butiken | Prismärkta varor |
| Publikationsservice | Pris sätts per uppdrag |
| Repro | Pris sätts per uppdrag |
| Post utöver basuppdraget | Pris per timme & körsträcka |
| Närservice | Pris per timme |
|
| Transport | Pris per timme |
| Fastighetsservice | Pris per timme |
| Lokalvård utöver basuppdraget | Pris per timme |
| Verkstad | Pris per timme |
| Omhändertagande av uttjänt datorutrustning | Enligt prislista |
| Billtvätt, däckskifte och vinterförvaring av däck | Enligt prislista |

**Säkerhet**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tjänst** | **Prissättning** |
| Bevakning och väktartjänster | Avtalade priser |
| Skalskydd utöver basuppdraget | Avtalade priser |

## 5.2 IT-tjänster

|  |  |
| --- | --- |
| **Tjänst** | **Prissättning** |
| IT-stöd | Grundavgift per medarbetare plus avgift per dator |
| Fillagring | Pris per GB och månad |
| Långtidslagring | Pris per GB och månad |
| Drift av system | Enligt prislista |
| Drift av server | Enligt prislista |
| Serverrumsplacering | Enligt prislista |
| Systemutveckling | Pris per timme |
| Systemförvaltning | Pris per timme |
| AV-stöd | Avtalade priser |
| Telefonabonnemang, fast | Pris per abonnemang och år |
| Telefonabonnemang, mobilt | Pris per abonnemang och år |

## 5.3 Övrigt

|  |  |
| --- | --- |
| **Tjänst** | **Prissättning** |
| Layout tryckt material | Pris per timme |
| Layout webb | Pris per timme |
| Fototjänster | Pris per timme |
| Utbildningsmedia | Pris per timme |

# Bilaga 1

## Procentsatser och belopp 2019

**Finansieringsform**

**Påslag**

**Fast belopp**

**Obligatorisk**

**avgift**

Fördelningsnyckel

Direkta

lönekostnader

Antal

helårsstudenter

Lokalyta

Universitetsgemensamt stöd

15,8%

-

161 kr/m²

Fakultetsgemensamt stöd

2,0%

-

-

Biblioteksstöd

3,2%

-

-

**Forskning & Fortlöpande miljöanalys**

**Finansieringsform**

**Påslag**

**Fast belopp**

**Obligatorisk**

**avgift**

Fördelningsnyckel

Direkta

lönekostnader

Antal

helårsstudenter

Lokalyta

Universitetsgemensamt stöd

14,0%

12 700 kr/HST

161 kr/m²

Fakultetsgemensamt stöd

3,5%

-

-

Biblioteksstöd

-

4 400 kr/HST

-

**Grundutbildning**