

Registrera namn på organisatoriska enheter

Innehåll

<u>Principer för namngivning</u>	1
<u>Vad inkonsekvent namngivning kan leda till</u>	2
<u>Organisatoriska enheter vid universitetsadministrationen, biblioteket och Universitetsdjursjukhuset</u>	3
<u>Organisatoriska enheter vid institutionerna</u>	4
<u>Särskilda skrivsätt</u>	4
<u>Stor/liten bokstav</u>	4
<u>Namn som används vid flera enheter</u>	5

Principer för namngivning

De namn på organisatoriska enheter som registreras i Idis syns inte bara där. De visas också i Slupub och på webben, till exempel vid personsökning. Att söka personer och kontaktuppgifter är en av de vanligaste uppgifterna för besökare på SLU:s webbplatser.

För att namngivningen ska bli tydlig och begriplig är följande fyra principer viktiga:

- **Namninformationen måste vara komplett och uppdaterad.** Det är prefektens (motsvarande) ansvar att se till att katalogansvariga har den information de behöver.
- **Alla enheter måste ha ett namn registrerat på både svenska och engelska.** Se till att inte blanda engelska och svenska i ett namn. Observera också att vi enligt SLU:s språkliga anvisningar ska använda brittisk stavning.
- **Namn på organisatoriska enheter måste skrivas på ett enhetligt sätt.** Det blir tydligare och ger ett professionellare intryck när namn från olika delar av organisationen visas tillsammans. Det underlättar också för webbesökare, inte minst de externa. Se även till att de namn som registreras i Idis är desamma som används i informationsmaterial och på webbsidor där namnen inte hämtas från Idis utan skrivs in.
- **Unika namn.** Det är viktigt att varje enhet får ett unikt namn som också fungerar fristående. Registrera inte samma namn för till exempel institution

och avdelning under institution. Namn som inte är unika (till exempel *kansli*) kan du särskilja genom att lägga till namnet på den närmast överordnade enheten (till exempel *Institutionen för X, kansli*).

Vad inkonsekvent namngivning kan leda till

Inkonsekvent namngivning ger ett splittrat och oproffsigt intryck. Utåt, till exempel på webben, är det extra viktigt att det framgår att det handlar om *ett SLU*. Då bör vi undvika resultat som i nedanstående exempel, där fyra institutionsnamn visas på fyra olika sätt.

Exemplet är hämtat från disputationskalendern.

2014-12-05 - Image analysis for characterization of wood fibre based materials (Disputation)
2014-12-05 13:00, Uppsala, Lagerhyddsvägen 2, hus 2, sal 2446
Respondent: MSc Erik Wernersson, [redacted]
Opponent: Professor Michal Kozubek, Faculty of Informatics, Masaryk University, Brno, Tjeckien
2014-12-08 - Biorefinery Systems for Energy and Feed Production - Greenhouse Gas Performance and Energy Balances (Licentiatföreläsning)
2014-12-08 13:00, Uppsala, Sal K, Undervisningshuset
Respondent: MSc Hanna Karlsson, ENERGI OCH TEKNIK
2014-12-10 - Vanadium in Soils - Chemistry and Ecotoxicity (Disputation)
Säkrare bedömning av vanadinförorenad mark
2014-12-10 09:00, Uppsala, Loftets hörsal
Respondent: MSc Maja Larsson, Mark och miljö institution
Opponent: PhD Caroline Peacock, Earth Surface Science Institute, School of Earth and Environment, University of Leeds, GB
2014-12-11 - Interactions between ants and pine weevils: effects on forest regeneration (Disputation)
Myror kan försvara barrträdsplanter mot snytbaggarna
2014-12-11 09:30, Uppsala, Loftets hörsal
Respondent: MSc Vitězslav Maňák, Institutionen för ekologi

Ett annat exempel visar hur det kan se ut vid en personsökning.

Institution/Avdelning

Reproduktion

SKOGLIG GENETIK O VÄXTFYSIOLOGI

Utbildningsavdelningen, Student och alumn

Institutionen för husdjurens miljö och hälsa,
Avdelningen för antrozologi och tillämpad etologi

Landskapsarkitektur, planering och förvaltning

HUV, Idisslare, näringslära och skötsel

Taxonomi

ArtDatabanken, IT gemensamt

Kommunikationsavdelningen

Personalavdelningen, HR-enheten

Organisatoriska enheter vid universitetsadministrationen, biblioteket och Universitetsdjursjukhuset

1. Ange det fullständiga namnet utan förkortningar. Förkortningar kan vara svåra eller omöjliga att tyda för utomstående, nyanställda och kollegor från andra delar av verksamheten.

SKRIV: Ledningskansliet
Vice-Chancellor's Office

SKRIV INTE: LK
VCO

2. Ange endast namnet på berörd enhet – ta inte med namnet på överordnad enhet.

SKRIV: Enheten för ledarutveckling
Unit for Leadership Development

SKRIV INTE: Personalavdelningen, Enheten för ledarutveckling
HR Division, Unit for Leadership Development

3. Ta bara med namnet på överordnad enhet om det behövs för att namnet ska bli unikt.

SKRIV: Ekologocentrum, intendentur
Ecology Centre, facilities management office

SKRIV INTE: Intendentur
Facilities management office

Organisatoriska enheter vid institutionerna

1. Ange det fullständiga namnet utan förkortningar.

SKRIV: Institutionen för akvatiska resurser
Department of Aquatic Resources

SKRIV INTE: Inst akv resurser
Dep of Aquatic Res

2. Om ni vill ha med institutionens förkortning, skriv den inom parentes efter det fullständiga namnet. Använd aldrig enbart förkortningen som namn då det blir svårt att tyda, inte minst för utomstående och nyanställda.

SKRIV: Institutionen för husdjurens utfodring och vård (HUV)
Department of Animal Nutrition and Management (HUV)

SKRIV INTE: HUV

3. Ange endast namnet på berörd enhet, inte överordnad enhet.

SKRIV: Avdelningen för animaliska livsmedel
Division of Animal Food Science

SKRIV INTE: Institutionen för livsmedelsvetenskap, Animaliska livsmedel
Department of Food Science, Animal Food Science

4. Ta bara med namnet på överordnad enhet om det behövs för att göra namnet unikt. Alla namn måste fungera fristående.

SKRIV: Institutionen för energi och teknik, kansli
Department of Energy and Technology, department office

SKRIV INTE: Kansli
Department Office

Särskilda skrivsätt

- Använd inte logotypskrivningar i Idis, utan normalisera dem i enlighet med svenska skrivregler. **BioCentrum** och **ArtDatabanken** bör till exempel skrivas **Biocentrum** och **Artdatabanken**.
- Undvik &-tecken i namn, skriv istället ut **och**.

Stor/liten bokstav

- Registrera inte namn med enbart stora bokstäver. Skriv Ledningskansliet, inte LEDNINGSKANSLIET.
- Akronymer skrivs med stora bokstäver om de uttalas bokstav för bokstav. Om de uttalas som ord ska bara begynnelsebokstaven vara stor.
- Namn har stor begynnelsebokstav. Observera att i *löptext* skrivs avdelningar och motsvarande inom myndigheter med liten bokstav

genomgående (till exempel ”Jag arbetar vid institutionen för energi och teknik”).

- På engelska skrivs alla ord (utom prepositioner och konjunktioner) som ingår i namnet stor begynnelsebokstav, till exempel **Department of Energy and Technology**.

Namn som används vid flera enheter

Vissa enheter har mer allmänna namn som kan förekomma i flera delar av organisationen. Sådana namn anges alltid tillsammans med den överordnade enheten så att det klart framgår vilken enhet som avses. Det är önskvärt att även den ”gemensamma” namndelen skrivs på ett konsekvent sätt. Nedan hittar du förslag på de mest frekventa.

(gemensam) administration	(joint) administration
ekonomi	finance
fakultetskansli	faculty office
gem eller gemensam personal	joint staff
laboratorium	laboratory
(grund)utbildning	education
institutionskansli	department office
intendentur	facilities management office
kurssekretariat	course secretariat
personal	human resources