



**Policygrupp**  
Lars Lustig  
Chatarina Larson  
LE Öhlund  
KA Andersson

2008-08-19  
Dnr 100-2854-08

Rektor

## REGLER FÖR UNIVERSITETSGEMENSAMMA STYRDOKUMENT

### Bakgrund

Idag finns en stor mängd styrdokument på universitetsgemensam nivå samtidigt som universitetet saknar en gemensam struktur och en enhetlig terminologi för styrdokument. Avsaknaden av en samlad överblick över gällande styrdokument försvårar uppföljningen och ökar risken för överlappningar mellan dokumenten. Resultatet blir att dokumentens styrförmåga minskar.

Arbetsgruppen (Lustig, Larson, Öhlund och Andersson) har på rektors uppdrag tagit fram ett förslag till grundstruktur med ett begränsat antal typer av styrdokument samt regler för införande, revidering och avveckling av dessa dokument. Arbete har pågått sedan våren 2007 med inventering och kartläggning av befintliga universitetsgemensamma styrdokument samt dialoger med enhetschefer på universitetsförvaltningen samt kanslichefer. Arbetsgruppen har hämtat inspiration från Göteborgs universitet som genomfört ett motsvarande arbete.

### Ny grundstruktur för styrdokument

Alla styrdokument definieras enligt någon av följande dokumenttyper: *Policy – Plan – Regel samt Handläggningsordning*. Undantagen bör vara så få som möjligt, men i vissa fall följa av att annan terminologi anges i lag eller förordning, t ex "antagningsordning" eller att begreppet är allmänt etablerat, t ex "budget". För att hänföras till styrdokument krävs att innehållet är av bindande natur. Direkta uppdrag som är begränsade beträffande målgrupp eller tid omfattas inte av strukturen för styrdokument. Beslut om styrdokument fattas i enlighet med vid varje tillfälle gällande delegation.

För varje dokumenttyp anges ett antal kriterier efter vilka styrdokumentet definieras. Ett styrdokument bör helst bara hänföras *en* slags dokumenttyp. I dokumenten ska anges avsändare, mottagare och giltighetstid samt även eventuella kopplingar till andra styrdokument. I beslutet skall även anges eventuella ekonomiska konsekvenser för ansvariga för genomförandet.

Klassificering av *nya* styrdokument enligt ovanstående indelning i dokumenttyper görs fortsättningsvis inför beslut och dokumenten registreras i diariesystemet på motsvarande sätt.

Klassificering och revidering av *befintliga* styrdokument enligt samma system genomförs av ansvariga enhetschefer för de "huvudgrupper" som finns enligt diariesystemet (organisation, ekonomi, personal osv). Uppgifterna lämnas därefter till diariet för registrering.

### Fortsatt arbete

Arbetsgruppen svarar för att informera om beslutet samt ta fram en enkel handläggningsordning som även omfattar revidering av befintliga styrdokument. Arbetsgruppen kommer i samråd med informationsenheten att även ta fram ett förslag på hur universitetets styrdokument ska göras tillgängliga på den nya universitetswebben.

### Förslag till beslut

Rektor beslutar att regler för styrdokument enligt arbetsgruppens förslag ska införas fr om 2008-09-01 samt att en revision av befintliga styrdokument ska vara avslutad senast 2008-12-31.

Lars Lustig  
Universitetsdirektör

Kurt Allan Andersson  
Kvalitetssamordnare

2008-08-18

# Handläggningsordning

## A. Handläggning av styrdokument

Beslut om universitetsgemensamma styrdokument fattas vid rektorsmöte eller i universitetsstyrelse eller i enlighet med delegation. I samtliga fall passerar förslag till beslut rektorsmötet. Föredragande handläggare svarar för att dokumentet klassificeras enligt beslut om styrdokument. Registraturen svarar för registrering av styrdokument enligt huvudgrupper i diarieplan. Via diariesystemet kommer påminnelse att skickas ut till ansvarig enhetschef när angiven giltighetstid går ut, dvs senast efter fem år.

## B. Klassificeringsgrunder

### 1. Gemensamt

- Beslut om styrdokument fattas av universitetsstyrelse, rektor eller i enlighet med delegation.
- Alla styrdokument är bindande.
- I beslutet skall alltid ingå redogörelse för de ekonomiska konsekvenser som genomförandet av beslutet medför.
- I dokumentet skall anges avsändare, mottagare och giltighetstid samt ev kopplingar till andra styrdokument.
- Dokumentets innehåll skall helst kunna hänföras till endast en slags dokumenttyp.
- Där olika normer ingår anges dessa tydligt i rubriken (ex. Policy och Regler för X).
- Till ett styrdokument kan bifogas en handläggningsordning med ytterligare information, instruktioner, exempel och mallar mm.

### 2. Policy

- Policies skall ange allmänna mål som skall eftersträvas och/eller värden som skall beaktas.
- Policies gäller tills vidare varför gamla policies måste upphävas när de blir inaktuella.
- Policies skall följas upp fortlöpande och senast efter 5 år genomgå en komplett översyn.
- Policies kan vid behov kompletteras med plan, regler som styr tillämpningen av policyn samt handläggningsordning.

#### *Exempel 1: Policy för studentinflytande*

Policyn utgår från lagstiftningen och syftar till att konkretisera vad den innebär- och bör innebära – vid vårt universitet. Policyn ska ligga till grund för samtal mellan studenter, lärare och övrig personal i syfte att implementera denna policy.

#### *Exempel 2: Policyprogram för jämställdhet för Umeå universitet 2006 – 2010*

Policyprogrammet för ett jämställt universitet 2010 bygger på utvecklingsprogrammet "Vision Umeå universitet 2010" och anger de övergripande målen för Umeå universitets fortsatta jämställdhetsarbete samt riktlinjer för hur dessa ska genomföras i enlighet med utvecklingsprogrammet. " Med den nya terminologin får denna text följande lydelse; "Policy och plan för jämställdhet vid Umeå universitet 2006-2010. Policy för ett jämställt universitet 2010 bygger på policyn "Vision Umeå universitet 2010" och anger de övergripande målen de övergripande målen för Umeå universitets fortsatta jämställdhetsarbete samt planer för hur dessa skall genomföras i enlighet med utvecklingsprogrammet/policyn.

### 3. Plan

- Planer skall ange så konkreta mål och/eller åtgärder som möjligt
- Planer skall ha en begränsad giltighetstid och upphör utan åtgärd vid giltighetstidens utgång.
- Planers genomslag i verksamheten skall följas upp efter periodens slut. De kan även följas upp under perioden.
- Planer kan vid behov kompletteras med uppdrag som konkretiserar eller periodiserar planen

#### *Exempel 1: Handlingsplan 2007 – 2009*

För att förverkliga policyn Vision 2010 och säkerställa lärosätets konkurrensförmåga har policyn konkretiserats i en Handlingsplan. Planen är konkretiserat i specifika delprojekt med definierad finansiering och ansvarsfördelning. Varje projekt har uppföljningsbara mål och för uppföljningen svarar planeringsenheten.

#### *Exempel 2: Verksamhetsplan och budget 2008*

Verksamhetsplanen innehåller vision, strategiska mål och delmål för år 2008. Budget innehåller ekonomisk plan 2008 - 2010, förutsättningar för budgetarbetet, grundutbildning, forskning och forskarutbildning, gemensamma funktioner mm, investeringar, lokalkostnader och övrigt.

### 4. Regler

- Regler anger på ett mer konkret och detaljerat sätt än policier och planer vilka beslut och åtgärder som vid ett givet tillfälle fordras.
- Regler utgör den mest konkreta formen av styrdokument.
- Regler gäller tills vidare varför gamla regler måste upphävas när de blir inaktuella.
- Regeltillämpningen följs fortlöpande upp genom revisioner av olika slag
- Regler skall omprövas vart 5 år av föredragande enhet

#### *Exempel 1: Delegationsordning*

Delegationsordningen innehåller rektors uppgifter och beslut om delegation till fakultetsnämnder, institutionsstyrelser, dekanus, prefekter, föreståndare och chefer för arbetsenheter.

I detta beslut angivna delegationer får, där inte annat anges, delegeras vidare till anställd eller grupp av anställda eller nämnd eller kommitté, i vilken även studerande kan ingå.

#### *Exempel 2: Regelsamling för grundutbildningen*

Regelsamling för grundutbildningen är avsedd som en lättillgänglig sammanställning av de viktigaste centrala och lokala regelverken avseende grundutbildningen. Dokumentet är framför allt avsett för tre tydliga målgrupper: studenter, studieadministrativ personal och lärare men även andra grupper kan ha intresse av regelsamlingen. Ambitionen är att regelsamlingen ska ge tillräcklig information för den intresserade läsaren i de flesta fall men att även, med tydliga hänvisningar till källan, guida den som ytterligare vill fördjupa sig i respektive regelverk.

### 5. Handläggningsordning

Till skillnad från övriga tre kategorier av styrdokument så beskriver handläggningsordningen de handläggande organens arbete med genomförandet av policier, planer och regler. Handläggningsordning gäller i allmänhet tills vidare men ska prövas minst vart 5 år.

#### *Exempel 1: Handläggningsordning för utredning av trakasseriärenden vid Umeå universitet*

Om universitetet får kännedom om att en student eller en anställd anser sig ha blivit utsatt för trakasserier på grund av könstillhörighet, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder skall omständigheterna kring detta utredas och förhindrande åtgärder vidtas. Detta innebär att universitetet är skyldigt att starta en utredning även om ingen formell anmälan inlämnats. Utredningsskyldigheten och åtgärdsplikten är skadeståndssanktionerade. Denna handläggningsordning reglerar universitetets utredningsskyldighet vid trakasserier.

#### *Exempel 2: PM Bisysslor för anställda vid Umeå universitet*

Innehåller beskrivning av vad som utgör bisyssla, otillåtna bisysslor, särskilda regler för lärare och arbetsgivares respektive arbetstagares skyldigheter mm och används av handläggare när bisysslor skall bedömas.

### C. Uppföljning och utvärdering

Ansvar för uppföljning och utvärdering av styrdokument och dess effekter ligger främst på föredragande enhet som också svarar för en översyn och ev revidering av dokumentet efter påminnelse från registraturen vart 5 år. I särskilda fall kan universitetsledningen besluta om uppföljning och utvärdering.

### D. Huvudgrupper enligt diarieplan

Enligt diariesystemet används följande grupper för registrering av styrdokument. Chef för respektive sakområde ansvarar för policybeslut inom sitt område, såväl nya beslut som uppföljning av befintliga styrdokument. Ansvarsfördelning för implementeringen nya regler för styrdokument under hösten 2008 enligt nedan:

- |                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Organisation                | - Chatarina Larson / Lars Lustig    |
| 2. Ekonomi                     | - Per Ragnarsson / Birgitta Nyström |
| 3. Personal                    | - Johnny Karlsson                   |
| 4. Fastigheter och Inventarier | - Torgny Jonsson                    |
| 5. Utbildning och forskning    |                                     |
| - Utbildning                   | - Peder Tjäderborn                  |
| - Forskarutbildning            | - Lena Holm                         |
| - Forskning                    | - Nils Eriksson / Anders Wennström  |

### E. Revision av befintliga styrdokument

Revision av befintliga styrdokument skall genomföras av föredragande enhet och redovisas till planeringsenheten, [Kurt-Allan.Andersson@adm.umu.se](mailto:Kurt-Allan.Andersson@adm.umu.se), senast 2008-12-31. Revisionen skall innehålla dels en sammanställning av befintliga giltiga styrdokument, dels en tidplan för när de nya reglerna för styrdokument skall genomföras. Ej gällande styrdokument upphävs efter beslut av rektor.

### F. Mall för klassificering av styrdokument

Inför registrering i diariet redovisas uppgifter enligt följande mall till registraturen.

Dokument	Exempel 1	Exempel 2	Exempel 3
Namn	Kvalitetsplan för Studenthälsan	Verksamhetsplan inkl budget	Representation vid UmU
Diarienummer	102-723-06	2007/4466	2006/3987
Område	Utbildning	Ekonomi	Ekonomi
Typ	Policy	Plan	Regel
Beslutsfattare	Rektor	Universitetsstyrelse	Rektor
Ansvarig	Studentcentrum	Budgetchef	Budgetchef
Tid	Tills vidare	071116-081231	061107-tv
Kommentarer	Ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården.		