

Handläggningsordning för Mittuniversitetets styrdokument

| | |
|--|----------------------------------|
| Publicerad | 2021-02-02 |
| Beslutad av | Rektor Anders Fällström |
| Ansvarig funktion | Universitetsledningens stab, ULS |
| Beslutsdatum | 2021-04-06 |
| Senaste översyn | 2021-04-06 |
| Sammanfattning Handläggningsordningen reglerar struktur, process och ansvar kopplat till universitetets styrdokument. Tidigare versioner: Dnr 2021/290, 2021-02-02 | |

Innehåll

| | |
|---|----------|
| 1. Styrdokument | 3 |
| 1.1 Definitioner | 3 |
| 1.2 Styrdokument | 3 |
| Föreskrift | 3 |
| Policy..... | 3 |
| Regler..... | 4 |
| Riktlinjer | 4 |
| Handläggningsordning | 4 |
| Planer..... | 4 |
| 2. Ansvar för styrdokumentens innehåll och underhåll | 5 |
| 2.1 Förvaltningen | 5 |
| 2.2 Fakulteterna | 5 |
| 2.3 Ansvar för styrdokumentens efterlevnad..... | 6 |
| 3. Giltighetstid | 6 |
| 4. Språk och översättning | 6 |

1. Styrdokument

1.1 Definitioner

Styrdokument är dokument som beslutas av universitetsstyrelse, rektor, förvaltningschef, dekan, prefekt, avdelningschef eller kollegiala organ.

Samtliga styrdokument ska klassas som någon av styrdokumentstyperna nedan. Vem som beslutar om styrdokument framgår av besluts- och delegationsordningarna.

Vid oklarhet eller frågor kring dokumenttyp kan juristfunktionen kontaktas för råd och stöd.

Om det inte finns särskilda skäl utifrån överordnad författning eller motsvarande, är det inte tillåtet att använda dessa benämningar för andra dokument än för sådana som beskrivs i detta dokument.

1.2 Styrdokument

Föreskrift

En föreskrift är en bindande bestämmelse som Mittuniversitetet utfärdar med stöd av delegation i lag eller förordning.

Beslutas av: Universitetsstyrelsen, rektor, dekan, förvaltningschef eller kollegiala beslutsorgan

Giltighet: Gäller tillsvidare och uppdateras vid behov, minst vart tredje år.

Exempel: Anställningsordning, arbetsordning, antagningsordning, kursplaner etc.

Strategi

En strategi är universitetsövergripande och anger mål och verksamhetsinriktning..

Beslutas av: Universitetsstyrelsen

Giltighet: Gäller för en period om 3-5 år. Strategidokumentet upphör att gälla efter periodens slut.

Exempel: Mittuniversitetets strategi, klimatstrategi etc.

Policy

En policy anger generella avsikter och universitetets hållning inom det område som policyn omfattar.

Beslutas av: Universitetsstyrelse, rektor eller förvaltningschef.

Giltighet: Gäller tillsvidare och uppdateras vid behov, minst vart tredje år.

Exempel: Policy för informationssäkerhet, Arbetsmiljöpolicy, etc.

Regler

Regler är mer konkreta än en policy, reglerar ansvar och ska-krav kopplat till ett specifikt område eller fråga.

Beslutas av: Rektor, dekan, förvaltningschef eller kollegiala beslutsorgan

Giltighet: Gäller tillsvidare och uppdateras vid behov, minst vart tredje år.

Exempel: Regler för examination, Regler för kursplaner, Regler för intern styrning och kontroll, etc.

Riktlinjer

Riktlinjer är en rekommendation om hur lagar och regler ska efterlevas.

Beslutas av: Rektor, dekan, förvaltningschef eller kollegiala beslutsorgan.

Giltighet: Gäller tillsvidare och uppdateras vid behov, minst vart tredje år.

Exempel: Riktlinjer om rättssäkerhet, Riktlinjer för kvalitetssystem, etc.

Handläggningsordning

En handläggningsordning reglerar arbetsprocesser och ansvar inom olika verksamhetsområden.

Beslutas av: Rektor, förvaltningschef, dekan, avdelningschef eller kollegiala beslutsorgan

Giltighet: Gäller tillsvidare och uppdateras vid behov, minst vart tredje år.

Exempel: Handläggningsordning för Mittuniversitetets styrdokument, Handläggningsordning för krishantering, etc.

Planer

En plan anger konkreta mål och aktiviteter eller åtgärder.

Beslutas av: Universitetsstyrelse, rektor, dekan, förvaltningschef, prefekt avdelningschef eller kollegiala beslutsorgan

Giltighet: Tidsbegränsning anges i respektive plan.

Exempel: Verksamhetsplan och budget, Aktivitetsplaner, Plan för ansvar för kvalitetsutvärderingar för utbildning på grund-, avancerad- och forskarnivå vid fakulteten för humanvetenskap, etc.

Styrdokumentets benämning ska vara kort och innehålla ord som tydligt visar dokumentets innehåll.

Namnet på dokumentet bör börja med styrdokumentstyp, exempelvis:

- **Riktlinjer** för informationshantering
- **Policy** för informationssäkerhet
- **Handläggningsordning** för Mittuniversitetets styrdokument

Styrdokument ska utformas utifrån framtagna mallar och diarieföras.

2. Ansvar för styrdokumentens innehåll och underhåll

Översynen av styrdokument kan leda till att dokumentet behålls i befintligt skick, avvecklas eller revideras. Ansvarig funktion ansvarar för att tidigare, ej giltiga versioner av styrdokument inte längre är tillgängliga och sökbara på webben.

2.1 Förvaltningen

Förvaltningschefen har det övergripande administrativa ansvaret för underhåll och översyn av de styrdokument som beslutas av universitetsstyrelse, rektor, förvaltningschef eller avdelningschef.

Avdelningar vid förvaltningen

Samtliga styrdokument ska ha en utsedd ansvarig funktion. Den utsedda funktionen ansvarar för att:

- bereda och vid behov samverka styrdokumentet inför beslut
- ansvarar för att engelsk översättning eller sammanfattning tas fram om det är ett styrdokument av större principiell vikt
- styrdokumentet publiceras och hanteras på medarbetarwebben
- bevaka och underhålla respektive dokument
- se över dokumenten minst vart tredje år samt vid behov föreslå uppdatering eller justering.

Universitetsledningens stab ansvarar även för att:

- underhålla webbsidan för styrdokument med stöd av kommunikationsavdelningen
- de styrdokument som beslutas och publiceras av universitetsstyrelse, rektor, förvaltningschef eller avdelningschef är tillgänglighetsanpassade enligt gällande lagkrav
- årligen skicka ut påminnelse till ansvariga funktioner inom förvaltningen att gå igenom och vid behov uppdatera eller justera dokumenten.

2.2 Fakulteterna

Dekan har det övergripande administrativa ansvaret för underhåll och översyn av de styrdokument som beslutas på dekan-, nämnds-, prefektnivå eller i kollegiala beslutsorgan.

Fakultetskanslierna

Fakultetskanslierna ansvarar för att:

- se till att styrdokumentet publiceras och är tillgänglighetsanpassade enligt gällande lagkrav
- årligen skicka ut påminnelse till ansvariga funktioner inom fakulteten att gå igenom och vid behov uppdatera eller justera dokumentet.

2.3 Ansvar för styrdokumentens efterlevnad

Utifrån *Förordningen för intern styrning och kontroll* (2007:603) ska det finnas en god intern miljö som ger förutsättningar för verksamheten att fullgöra uppgifterna, uppnå målen och uppfylla verksamhetskraven.

Den interna miljön handlar om hur verksamheten är organiserad och hur ansvar och roller är fördelade, men också om den kultur som råder inom verksamheten. Ansvar för efterlevnad av styrdokument följer det ordinarie verksamhetsansvaret från ledning ner till enskilda medarbetare.

3. Giltighetstid

Om inget annat anges i beslutet gäller samtliga styrdokument tills vidare, och därmed ska de avvecklas genom beslut för att sluta gälla.

Ansvarig funktion ansvarar för att en översyn genomförs av respektive styrdokument minst vart tredje år, eller vid behov.

4. Språk och översättning

Styrdokument ska alltid upprättas och fastställas på svenska.

Styrdokument av större principiell vikt och som har stor betydelse för anställda och studenter ska översättas till engelska. Översättning av styrdokument genomförs i dialog med Kommunikationsavdelningen och i enlighet med språkpolicy.

Den engelska översättningen av ett styrdokument är enbart en återgivning av den svenskspråkiga, fastställda versionen av dokumentet. Vid oklarhet när det gäller tolkning av innebörden i en engelsk översättning så är det formuleringen i den svenskspråkiga versionen som har företräde.

I enlighet med bestämmelser i språklagen (2009:600) och vår språkpolicy ska språket i styrdokument vara vårdat, enkelt, begripligt och neutralt skrivet.