



UMEÅ UNIVERSITET

REGEL – GATEKEEPING VID UMEÅ UNIVERSITET

Typ av dokument:	Regel
Datum:	2019-12-12
Dnr:	FS 1.1-2300-19
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	2020-01-01 och tillsvidare
Område:	Beslutsstruktur, delegation och organisation
Ansvarig förvaltningsenhet:	Planeringsenheten
Ersätter dokument:	Inrättande av gatekeepingfunktion (UmU 103-1917-09)



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll	1
1. Beskrivning	3
2. Bakgrund.....	3
3. Gatekeeping	3
3.1. Definition och utgångspunkter	3
3.2. Gatekeepingfunktionens olika delar	3
3.3. Återkoppling	5



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Gatekeepingfunktionen består av flera beståndsdelar, dvs det är inte en person eller en fysisk plats eller en enhet som utgör funktionen utan är en beteckning på en styrnings- och ärendeprocessmodell där.

2. Bakgrund

Umeå universitet får som myndighet årligen en stor mängd inkommande förfrågningar om att yttra sig över eller besvara remisser, enkäter, uppföljningar och olika förslag från såväl regering, andra myndigheter som offentlig verksamhet m.fl. Därutöver upprättas eller revideras kontinuerligt vid universitetet olika former av universitetsgemensamma styrdokument liksom utveckling av olika stöd och system. Samtliga dessa ärenden eller frågor kräver ofta verksamhetens synpunkter eller inhämtande av uppgifter för att fullfölja respektive uppdrag. Syftet med gatekeepingfunktionen är mot bakgrund av detta, till för att förhindra onödig administration och frigöra tid för kärnuppdraget. Även för att främja ett strategiskt ledarskap för universitetets chefer. Detta genom att minimera och kvalitetssäkra de uppdrag och uppgiftsinhämtande som går ut till fakulteter, Lärarhögskolan, universitetsbibliotek, universitetsförvaltning och institutioner/motsv.

I följande regler har arbetsmiljöperspektivet integrerats. På grund av dokumentets innehåll och natur har student-, samverkans-, internationaliserings-, tillgänglighets- och hållbarhetsperspektivet inte integrerats. Styrdokumentet bedöms inte få några konsekvenser för jämställdheten vid Umeå universitet.

3. Gatekeeping

3.1. Definition och utgångspunkter

Gatekeepingfunktionen består av flera beståndsdelar, dvs det är inte en person eller en fysisk plats eller en enhet som utgör funktionen utan är en beteckning på en styrnings- och ärendeprocessmodell där utgångspunkterna ska vara;

- att så långt som möjligt minimera uppgiftsinhämtande och kvalitetssäkra uppdrag som går ut till fakulteter, Lärarhögskolan, universitetsbibliotek, universitetsförvaltning och institutioner/motsv.
- att så långt som möjligt hämta uppgifter ur centrala system eller på annat sätt tidigare inhämtade uppgifter.
- att gatekeepingfunktion ansvarar för att koordinera uppgifter som trots detta ändå behöver gå ut till verksamheten.
- att gatekeepingfunktion ansvarar för att kvalitetssäkra vissa typer av dokument som går in till universitetsstyrelsen och rektor för beslut.

Dessa utgångspunkter kan med fördel även gälla för universitetets samtliga organisatoriska nivåer.

3.2. Gatekeepingfunktionens olika delar

Universitetsdirektören

Universitetsdirektören har det övergripande ansvaret för myndighetsfrågor och kontakter mot departement och myndigheter samt innehar ansvaret för de universitetsgemensamma



UMEÅ UNIVERSITET

administrativa stödprocesserna för hela universitetet. Universitetsdirektören har som chef för universitetsförvaltningens verksamhet och ingående förvaltningsenheter liksom ansvar att tillse att förvaltningens administration och verksamhet är koordinerad och ändamålsenlig för främja uppfyllandet av universitetets kärnuppdrag.

Universitetsdirektören har som ordförande i centrala samverkansgruppen (CSG) ansvar att alla viktigare förändringar som rör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare Samverkas eller förhandlas med de lokala (kollektivavtalslutande) arbetstagarorganisationerna.

Universitetsdirektören har även ett ansvar att företräda universitetet gentemot andra myndigheter och offentlig verksamhet m.fl. och verka för att de förfrågningar om uppgifter och uppdrag som ställs till universitetet är av vikt och håller hög kvalitet för att inte skapa merarbete vid beredning etc.

Akademisekreteraren

Akademisekreteraren är gatekeeper inför universitetsstyrelsen och rektorsmöten. Det innebär b.l.a att berörd handläggare ska begära tillstånd hos Akademisekreteraren innan ett eget initierat ärende tas upp på rektorsmöte och att Akademisekreteraren särskilt kontrollerar att besluten är adekvat formulerade, vid behov samverkade med facken samt att finansieringskälla anges i de fall besluten har ekonomiska konsekvenser.

Enhetschef planeringsenheten

Förfrågningar om uppgifter m.m. från förvaltningsenheter ut till fakulteter eller institutioner ska stämmas av med chefen för planeringsenheten som i samråd med universitetsdirektör ger tillstånd innan utskick av förfrågningar sker till fakulteter och institutioner och bedömer om ärendet ska beredas via kanslichefsgruppen. Syftet med detta är att pröva om uppgifterna i fråga kan fångas in på annat sätt via t ex IT-system samt värdera om uppgifternas värde står i rimlig proportion till arbetsinsatsen.

Kanslichefsgruppen

Kanslichefsgruppen, bestående av universitetsdirektören, planeringschefen, akademisekreteraren samt kanslicheferna vid fakultetskanslierna och Lärarhögskolans kansli är en del av gatekeepingfunktionen. Kanslichefsgruppen har att bedöma om förfrågan om uppgifter, eller synpunkter behöver gå ut till fakulteter och institutioner eller kan besvaras på annat sätt. Det kan gälla exempelvis vid till universitetet inkommande förfrågningar, remisser, uppdrag, förslag på revidering eller upprättande av universitetsgemensamma styrdokument eller tillsättande av arbetsgrupper etc. Planeringsenheten har ett särskilt ansvar för att samordna frågor inom området.

Andra viktiga delar i gatekeepingfunktionen är:

Tydlig planering och uppföljning

Universitetet ska i sin verksamhetsplanering agera långsiktigt och förutsägbart. Det ska så långt som möjligt var klargjort vilka typer av dokument och underlag som ska lämnas in och till vilken roll. Processen ska vara transparent, enkel, väl koordinerad och kommuniceras i god tid. Verksamhetsplaneringsprocessen inkl. kvalitetsarbete och uppföljning ska vara enkel, tydlig och transparent.

Handläggningsstöd

Vid ärendeberedning ska det finnas stöd för rutiner och mallar för exempelvis beslut och föredragning m.m. för universitetets olika nivåer.



UMEÅ UNIVERSITET

3.3. Återkoppling

För att verka för en tillitsbaserad ledning och styrning vid universitetet och öka lärandet i organisationen ska i möjligaste mån återkoppling ske på resultatet av efterfrågade uppgifter. Detta ger även ökade förutsättningar och stärker kvalitén vid återkommande processer eller förfrågningar.