



UMEÅ UNIVERSITET

REGEL FÖR UNIVERSITETS- GEMENSAMMA STYRDOKUMENT

Typ av dokument:	Regel
Datum:	2022-12-22
Dnr:	FS 1.1-1229-22
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	2023-01-01 - tillsvidare
Område:	Organisation, delegation och beslutsstruktur
Ansvarig förvaltningsenhet:	Planeringsenheten
Ersätter dokument:	Regel för universitetsgemensamma styrdokument (FS 1.1-2469-18) beslutad av rektor 2021-10-26



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning	3
2.	Bakgrund	3
3.	Regel.....	3
3.1	Definitioner.....	3
	Universitetsgemensamma styrdokument	3
	Lokala styrdokument	4
	Regelverket	4
	Regelverkswebben	4
3.2	Beslut.....	4
3.3	Ansvar	5
	Universitetsdirektör	5
	Planeringsenheten	5
	Förvaltningsenheterna	5
	Regelverksgruppen.....	6
3.4	Giltighetstid	6
3.5	Kategorisering och benämning.....	6
	Undantag från bestämmelsen om kategorisering och benämning.....	6
3.6	Dokumenttyper.....	7
	Regel	7
	Instruktion	7
	Handläggningsordning	7
	Plan	8
	Policy	8
	Anvisningar.....	8
3.7	Övriga obligatoriska uppgifter (basdata)	8
3.8	Språk och översättning.....	9
3.9	Handläggning, beredning och samverkan	9
3.10	Perspektiv	10
3.11	Jämställdhet	11
3.12	Regelverkswebben.....	11
3.13	Lokala kollektivavtal	12



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Den här regeln beskriver hur universitetsgemensamma styrdokument ska utformas och definierar de olika kategorierna av styrdokument på gemensam nivå. Den anger vem som har ansvar för att underhålla och se över ett styrdokument, samt hur styrdokumentet ska publiceras och kommuniceras.

Regeln beskriver även hur styrdokument ska

- handläggas
- beredas
- samverkas
- och fastställas.

2. Bakgrund

Styrningen av universitetets verksamhet utgår i första hand från bestämmelser som anges i lagar, förordningar och andra nationella författningar. Därutöver beslutar universitetsstyrelsen och rektor om universitetets interna angelägenheter, verksamhetsstyrning och tillämpningen av överordnande bestämmelser. Sådana beslut ska i normalfallet utformas som universitetsgemensamma styrdokument. För att göra det enkelt för både anställda och studenter, samt ansvariga handläggare av styrdokument, ska alla universitetsgemensamma styrdokument följa en gemensam struktur och hållas ihop i ett gemensamt regelverk. Den här regeln är även en del av Umeå universitets kvalitetssystem.

3. Regel

3.1 Definitioner

Universitetsgemensamma styrdokument

Universitetsgemensamma styrdokument är de dokument som

- gäller för alla organisatoriska nivåer
- beslutas av universitetsstyrelse eller rektor.

Till universitetsgemensamma styrdokument räknas även lokala kollektivavtal mellan universitetet och lokala fackliga arbetstagarorganisationer. Kollektivavtalen beskrivs i avsnitt 3.13 och är i övrigt undantagna från vad som anges i denna regel.



UMEÅ UNIVERSITET

Lokala styrdokument

Lokala styrdokument är de styrdokument som fastställs på fakulteter eller institutioner (eller motsvarande) utifrån gällande delegationsordning. Sådana styrdokument omfattas inte av följande regler.

Vid eventuella konflikter mellan bestämmelser i universitetsgemensamma styrdokument och lokala styrdokument har universitetsgemensamma styrdokument företräde. Fakulteter och institutioner/motsvarande kan dock ange kompletterande bestämmelser som utgår från bestämmelser i universitetsgemensamma styrdokument. Sådana bestämmelser måste utformas inom ramen för vad som angetts i den universitetsgemensamma bestämmelsen.

Regelverket

Regelverket är samtliga giltiga universitetsgemensamma styrdokument samlade.

Universitetsgemensamma styrdokument kallas fortsättningsvis i detta dokument för *styrdokument*, om inte något annat särskilt framgår.

Regelverkswebben

Regelverkswebben är den webbplats där regelverket samlas och publiceras.

3.2 Beslut

Beslut om att fastställa styrdokument fattas av universitetsstyrelse, rektor eller universitetsdirektör.

Den som beslutat att inrätta ett styrdokument beslutar även i förekommande fall om revidering eller avveckling.

Samtliga styrdokument är bindande för universitetets personal.

Styrdokument fastställda av styrelsen är överordnade styrdokument fastställda av rektor, lika så är styrdokument fastställda av rektor överordnade styrdokument fastställd av universitetsdirektör. De styrdokument som fastställs av styrelsen bör, om inte annat anges i lag eller förordning, reglera frågor av särskild betydelse för universitetets verksamhet och formuleras som allmänna mål och strategier så att de lämnar utrymme för rektor att vid behov besluta om mer detaljerade bestämmelser.



UMEÅ UNIVERSITET

3.3 Ansvar

Universitetsdirektör

Universitetsdirektören har det övergripande administrativa ansvaret för underhåll och översyn av styrdokument.

Rektor har delegerat till Universitetsdirektören att besluta om utformningen av universitetsgemensamma administrativa stödprocesser samt att ge anvisningar till institutioner, arbetsenheter och centrum om hur arbetet i de administrativa stödprocesserna ska bedrivas.

Planeringsenheten

Planeringsenheten inom universitetsförvaltningen är på universitetsdirektörens uppdrag ansvariga för att

- se till regelverket är tillgängligt för alla
- löpande följa upp att gällande styrdokument finns publicerade och tillgängliga för alla
- kontakta ansvarig förvaltningsenhet när ett styrdokument är i behov av revidering eller avveckling.

Planeringsenheten är sammankallande till regelverksgruppen (se nedan) som fungerar som referensgrupp vid utvecklande och underhåll av regelverket.

Förvaltningsenheterna

Samtliga styrdokument ska ha en utsedd ansvarig enhet inom universitetsförvaltningen. Den utsedda enheten ansvarar för att

- bereda och samverka styrdokumentet inför beslut
- se till att styrdokumentet är tillgängligt för alla enligt vad som framgår av kapitel 3.12
- bevaka och revidera respektive styrdokument
- se över styrdokumentet minst vart femte år. Översynen kan leda till att dokumentet behålls i befintligt skick, avvecklas eller revideras.

Ansvarig förvaltningsenhet ansvarar även för att tidigare, ej giltiga versioner av styrdokument inte längre är tillgängliga och sökbara.



UMEÅ UNIVERSITET

Regelverksgruppen

Regelverksgruppen vid universitetsförvaltningen fungerar som referensgrupp vid utvecklande och underhåll av regelverket. Gruppen består av företrädare för enheterna inom universitetsförvaltningen. Respektive enhetschef utser medlem.

3.4 Giltighetstid

Om inget annat anges i beslutet om inrättande och av styrdokumentets basdata (se kapitel 3.7.), gäller samtliga styrdokument tills vidare, och därmed måste de avvecklas genom beslut för att sluta gälla. Styrdokument ska därför formuleras på ett sådant sätt att de blir hållbara över tid. Exempelvis bör diarienummer undvikas vid hänvisning till andra styrdokument.

Ansvarig förvaltningsenhet ansvarar för att en översyn genomförs av respektive styrdokument minst vart femte år, eller på förekommen anledning (se avsnitt 3.3).

3.5 Kategorisering och benämning

Samtliga styrdokument ska kategoriseras som någon av dokumenttyperna regel, instruktion, handläggningsordning, plan eller policy. Om det inte finns särskilda skäl utifrån överordnad författning eller motsvarande, ska dessa benämningar inte användas för andra dokument på universitetsgemensam nivå än för sådana dokument som beskrivs i detta dokument.

Styrdokumentens benämning (dokumenttitel) ska vara kort och innehålla ord som så tydligt som möjligt visar dokumentets innehåll.

I de fall ett styrdokument inte uppenbart tillhör en dokumenttyp ska den dokumenttyp väljas som bäst beskriver dokumentets huvudsakliga innehåll.

Undantag från bestämmelsen om kategorisering och benämning

Det finns två tillfällen då ett universitetsgemensamt styrdokument kan kategoriseras och benämnas på annat sätt än det föreskrivna.

Om en överordnad författning har en annan vedertagen benämning på ett styrdokument, ska dokumenttypen ingå i benämningen genom ett prefix, exempelvis *Regel – Antagningsordning för utbildning på grund- och avancerad nivå*.

Om ett styrdokument innehåller bestämmelser som hör till olika dokumentkategorier, kan dokumentet klassificeras som två olika kategorier,



UMEÅ UNIVERSITET

till exempel *regel* och *plan*. Styrdokumentet bör då tydligt delas upp i olika avsnitt för de olika dokumenttyperna. Dokumentets benämning ska visa båda dokumenttyperna.

3.6 Dokumenttyper

Varje dokumenttyp ska kategoriseras som något av nedanstående dokumenttyper:

- Regel
- Instruktion
- Handläggningsordning
- Plan
- Policy
- Anvisning

Regel

En regel anger på ett konkret sätt vilka bestämmelser som gäller för ett givet ärende, fråga eller område vid universitetet.

Instruktion

En instruktion ger tydliga anvisningar, direktiv, instruktioner eller uppdrag till en tydlig mottagare i form av organisationsenheter eller roller, avseende en specifik uppgift eller en specifik organisationsenhet. Instruktionen ska bland annat användas vid inrättande av vissa organisationsenheter, såsom *centrum* och *arbetsenheter*. Dokumenttypen skiljer sig från handläggningsordningen genom att vara specifikt riktad till en viss organisationsenhet eller en specifik uppgift som är avgränsad i tid.

Instruktioner riktade till organisationsenheter av permanent natur ska normalt gälla tills vidare. Övriga instruktioner ska i normalfallet vara tidsbegränsade.

Handläggningsordning

En handläggningsordning anger på ett konkret och utförligt vis tillvägagångssättet och processen för handläggning och hantering av en eller flera ärendetyper. Det är i normalfallet ett dokument som mer utförligt beskriver hur en regel, lag eller förordning ska förstås och genomföras i praktiken. Handläggningsordningen skiljer sig från instruktionen genom att den generellt beskriver tillvägagångssättet och processen för en eller flera uppgifter som inte är avgränsade i tid.



UMEÅ UNIVERSITET

Plan

En plan anger åtgärder och planering som gäller för en viss tidsperiod. Planen ska också beskriva hur planens aktiviteter och åtgärder följs upp, samt ansvaret för detta.

En plan ska alltid ha en begränsad giltighetstid som anges i beslut om inrättande och i dokumentets basdata. Den upphör sedan att gälla utan åtgärd vid giltighetstiden utgång.

Projektplaner för universitetsgemensamma projekt räknas inte som styrdokument enligt detta dokument och hanteras i särskild ordning.

Policy

En policy anger allmänna mål och strategier som ska eftersträvas eller värden som ska beaktas.

Anvisningar

Anvisningar anger hur universitetsgemensamma administrativa stödprocesser ska bedrivas.

3.7 Övriga obligatoriska uppgifter (basdata)

Varje universitetsgemensamt styrdokument ska inledas med obligatoriska basdata:

- dokumentets benämning
- dokumenttyp enligt 3.6.
- beslutsdatum
- beslutsfattare
- diarienummer
- giltighetstid
- område
- ansvarig förvaltningsenhet
- huruvida dokumentet ersätter ett tidigare dokument som därmed upphör att gälla.

Varje styrdokument ska vidare tillhöra ett eller flera av dessa områden:

- Arkiv och diarium
- Beslutsstruktur, delegation och organisation
- Forskning
- Lokaler, IT, miljö och säkerhet
- Personal, lika villkor och arbetsmiljö
- Styrning, ekonomi, planering och uppföljning



UMEÅ UNIVERSITET

- Utbildning på forskarnivå
- Utbildning på grundnivå och avancerad nivå
- Behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning (förutbildning)

Utöver inledande basdata ska varje styrdokument inledas med en beskrivning av dokumentets innehåll och bakgrund som beskriver det övergripande syftet med styrdokumentet och anledningen till att det upprättas. Stöd för utformning av beskrivning och bakgrund finns i mallen för universitetsgemensamma styrdokument.

3.8 Språk och översättning

I enlighet med bestämmelser i språklagen (2009:600) och Umeå universitets språkpolicy ska språket i styrdokument präglas av klarspråk, det vill säga vara vårdat, enkelt och begripligt. Vidare ska språket vara könsneutralt, till exempel i val av ordformer och pronomen.

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. Bedömningen ska anges i beslutsmissivet inför universitetsstyrelsens eller rektors beslut. Den engelska översättningen av ett styrdokument ska diarieföras på samma diarienummer som det svenskspråkiga dokumentet och publiceras på den engelskspråkiga regelverkswebben. Ansvarig förvaltningsenhet avgör om ett styrdokument ska översättas och ansvarar för att översättning i lämpliga fall sker. Vid översättning bör en översättare anlitas. Om en översättningsbyrå anlitas ska gällande ramavtal användas.

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. Samtliga engelska översättningar av styrdokument ska därför innehålla nedanstående text i beskrivningen:

This document has been translated from Swedish into English. If the English version differs from the original, the Swedish version takes precedence.

3.9 Handläggning, beredning och samverkan

För att styrdokumenten ska utformas korrekt ska avsedd mall för universitetsgemensamma styrdokument användas. Planeringsenheten ansvarar för att tillhandahålla mallen. Mallen ska användas både för inrättandet av nya styrdokument och vid revidering av gamla styrdokument. Avvikelser från mallen får enbart göras om det finns särskilda skäl.



UMEÅ UNIVERSITET

Inför beslut om revidering av ett universitetsgemensamt styrdokument, ska ett skriftligt beslutsunderlag (missiv) upprättas. Beslutsunderlaget ska ange vilka förändringar som föreslås relativt föregående version av motsvarande styrdokument.

Beredningsprocessen ska innebära samverkan och förankring. Synpunkter ska hämtas in och förankring ske i de instanser som är lämpliga för respektive ärende utifrån styrdokumentets karaktär och omfattning. Synpunkter ska alltid inhämtas från de som är berörda av innehållet i förslaget.

Om det anses lämpligt, ska synpunkter inhämtas genom ett internt remissförfarande. Eventuellt internt remissförfarande ska föregås av en avstämning i relevant forum.

Samverkan av förslag till styrdokument ska ske med fackliga organisationer i enlighet med lokalt samverkansavtal. Förslag som berör utbildning eller studenters situation ska samverkas med studentrepresentanter i enlighet med *Regel för studentinflytande*.

Efter ett beslut om att inrätta eller revidera ett styrdokument, ska de som berörs av innehållet i dokumentet informeras. Det kan ske till exempel genom publicering av en nyhet på universitetets webb eller information i nyhetsbrev. Ansvarig förvaltningsenhet ansvarar för att berörda informeras.

För att främja en god kännedom och regelefterlevnad bör regelverket vid Umeå universitet vara överblickbart. Därför bör ett inrättande av ett nytt styrdokument alltid föregås av ett övervägande i fall nyinrättandet är det mest ändamålsenliga sättet för verksamhetsstyrning. I vissa fall kan det istället vara lämpligt att revidera och samordna bestämmelser inom ramen för ett befintligt styrdokument.

Beslut av universitetsstyrelsen eller rektor som kan hänföras till någon av dokumentkategorierna i kapitel 3.6 ska dock alltid utformas som ett universitetsgemensamt styrdokument och tillgängliggöras på regelverkswebben.

3.10 Perspektiv

För att styrdokumenterna ska bidra till att nå Umeå universitets vision och uppfylla bestämmelser och lagkrav ska dessa nedanstående perspektiv beaktas vid upprättande och revidering av styrdokument. Vilka perspektiv som ska beaktas avgörs utifrån respektive styrdokuments innehåll och huvudsakliga mottagare.



UMEÅ UNIVERSITET

Huvudsakliga perspektiv som ska prägla universitetets verksamhet och således ska beaktas i relevanta styrdokument är: ¹

- studenters perspektiv
- samverkansperspektiv
- jämställdhetsperspektiv
- hållbarhetsperspektiv
- internationella perspektiv
- tillgänglighetsperspektiv
- arbetsmiljöperspektiv.

Utöver det kan även andra perspektiv komma i fråga utifrån respektive styrdokuments innehåll och syfte.

Om något av ovanstående perspektiv inte beaktas för att det inte är relevant för dokumentets innehåll, ska detta förklaras i beslutsmissivet inför universitetsstyrelsens- eller rektorsmöte.

3.11 Jämställdhet

I nya eller reviderade styrdokument ska en analys av konsekvenserna av dokumentets innehåll ur ett jämställdhetsperspektiv göras, analysen ska presenteras i beslutsmissivet inför beslut av universitetsstyrelsen eller rektor.

3.12 Regelverkswebben

Styrdokument (Regelverket) ska samlas och publiceras på universitetets externa webb för att vara tillgängligt för både interna och externa användare och främja god kännedom och efterlevnad. På regelverkswebben ska samtliga giltiga styrdokument finnas tillgängliga. Ansvarig förvaltningsenhet ansvarar för att nya och reviderade styrdokument hålls tillgängliga på webben.

Utöver att det fastställda styrdokumentet publiceras på regelverkswebben i PDF-format, ska även basdata och beskrivning publiceras i löptext i anslutning till dokumentet. Som komplement till publicering av dokumentet i PDF-format kan också styrdokumentet, om det är tillämpligt, i sin helhet publiceras i löptext på regelverkswebben.

PDF-versionen av styrdokumentet ska anpassas för sökbarhet och tillgänglighet.

¹ Bland annat utifrån tillämpliga bestämmelser i högskolelagen (1992:1434), högskoleförordningen (1993:100), diskrimineringslagen (2008:567) och arbetsmiljölagen (1977:1160).



UMEÅ UNIVERSITET

3.13 Lokala kollektivavtal

Till beståndet av styrdokument räknas även lokala kollektivavtal som ingås mellan arbetsgivaren och lokala fackliga arbetstagarorganisationer med stöd av centrala kollektivavtal. Lokala kollektivavtal ska finnas tillgängliga på regelverkswebben. Kollektivavtalen kategoriseras som en egen dokumenttyp och är undantagna vad som i övrigt anges i denna regel.

Rektors besluts- och delegationsordning och universitetsdirektörens vidaredelegation anger vem som ingår lokala kollektivavtal med arbetstagarorganisationerna.