

Regler

2019-04-16

DNR: MIUN 2019/742

Regler för inofficiella dokument

Publicerad: 2019-04-16

Beslutsfattare: Håkan Wiklund

Handläggare: Agneta Sundvisson

Beslutsdatum: 2019-04-16

Giltighetstid: 2019-05-01 och tillsvidare

Sammanfattning: Mittuniversitetet skapar både officiella och inofficiella dokument i form av bevis, intyg och diplom för genomgången utbildning, anställning och arbetsinsatser, stipendie- och prisutdelning. Detta styrdokument definierar officiella dokument och anger reglerna för utdelning av inofficiella dokument.

Innehållsförteckning

Regler för inofficiella dokument	3
Bakgrund	3
Officiella dokument.....	3
Definition.....	3
Officiella dokument över utbildning	3
Officiella dokument över anställning	4
Rådgivning.....	4
Inofficiella dokument	4
Mittuniversitetet som anordnare	4
Definition och exempel	4
Mallar och papper.....	5
Undertecknande	5
Annan anordnare	5
Extern utbildare	5
MOOCs	5
Rådgivning	5
Bevarande och gallring	6

Regler

2019-04-16

DNR: MIUN 2019/742

Regler för inofficiella dokument

Bakgrund

När en student uppfyller fordringarna för examen eller avslutat en kurs ska hen på egen begäran få examens- eller kursbevis av universitetet. Examens- och kursbevis utgör exempel på *officiella* dokument över genomgången utbildning. Kännetecknande för officiella dokument är att det finns en lag eller förordning som påkallar/tillåter utfärdandet.

Inom universitetet finns också behov av att dela ut *inofficiella* dokument i form av t ex diplom, intyg och pris. Dessa dokument kan förväxlas med de officiella dokument som universitetet utfärdar, vilket kan få långtgående konsekvenser för både innehavaren av dokumentet och arbetsgivare eller myndigheter som kommer i kontakt med dokumentet.

För att undvika risken för förväxling av officiella dokument med inofficiella dokument gäller nedanstående regler och tillhörande mallar i Word för inofficiella dokument.

Regelverket fokuserar huvudsakligen på dokument med nära anknytning till utbildning, kompetensutveckling, stipendie- och prisutdelning, medan dokument över anställning, förtjänst och skicklighet endast nämns kort.

Officiella dokument

Definition

För att lättare förstå karaktären av inofficiella dokument och dess användning ges först en förklaring till begreppet officiella dokument. Officiella dokument utfärdas med stöd av en lag eller förordning.

Officiella dokument över utbildning

Officiella dokument, som gäller genomgången *utbildning* inom universitetets utbildningsutbud, skrivs ut med hjälp av Ladok sker utifrån gällande besluts- och delegationsordning. Dokumenten följer rektors beslut vad gäller innehåll och utseende. Dessa dokument utfärdas i form av (aktivitet):

2019-04-16

DNR: MIUN 2019/742

- utdrag ur studieregister (all utbildning som rapporteras i Ladok)
- kursbevis (ordinarie utbildning, uppdragsutbildning inkl rektorsprogrammet, behörighetsgivande utbildning)
- examensbevis (ordinarie utbildning, uppdragsutbildning)

Officiella dokument över anställning

Officiella dokument över *anställning* framställs av universitetets HR-avdelning och utgörs av:

- anställningsbevis (för erhållande av anställning)
- arbetsgivarintyg (vid avslutad anställning)

Rådgivning

Rådgivande i frågor rörande officiella dokument avseende *utbildning* är Avdelningen för studieadministration (STUA) där Examensenheten ansvarar för utfärdande av examensbevis och lokalt regelverk för kursbevis. Ladokenheten är rådgivande gällande utdrag ur studieregister. I frågor avseende dokument över *anställning* kontaktas HR-avdelningen.

Inofficiella dokument

Mittuniversitetet som anordnare

Definition och exempel

Inofficiella dokument är sådana dokument som delas ut utan stöd av lag eller förordning. Vanligt förekommande inofficiella dokument inom både *utbildning* och *anställning* har vid Mittuniversitetet formen av (exempel på aktivitet):

- diplom (MIDHACK, årets alumn, 30-timmarsjakten)
- intyg (uppdragsutbildning som inte leder till kursbevis, deltagare i mentorsprogrammet, Skarpt Uppdrag, arbetsintyg, arbetsbetyg/vitsord*)
- pris (stipendium, forskarpris, publiceringspris)
- tack (till mentorer i mentorsprogrammet)

* För arbetsbetyg/vitsord efter avslutad anställning är universitetets brevmall ett alternativ.

Notera att ordet "bevis" reserveras för officiella dokument.

2019-04-16

DNR: MIUN 2019/742

Mallar och papper

Om företrädare för Mittuniversitetet har ett behov av att dela ut inofficiella dokument ska mallar enligt detta regelverk användas. Mallarna – svenskspråkig respektive engelskspråkig – återfinns under fliken med MIUN-mallar i Word.

Formatet ska vara A4 med blå-gul symbol i logotypen. Vid val av papper för utskrift av inofficiella dokument bör man i första hand beställa kopiering på våra interna tryckerier för bästa kvalitet på tryck och papper. Väljer man att skriva ut själv på en vanlig skrivare ska ett vitt papper användas.

Undertecknande

Inofficiella dokument vid Mittuniversitetet skrivs under av den beslutsfattare i linjeorganisationen som ansvarar för den genomförda aktiviteten eller en person som denne delegerat rätten till.

Företrädare för Mittuniversitetet får inte medverka i dokument utfärdade av annan anordnare genom att t ex underteckna dem på ett sådant sätt att det kan framstå som om dokumentet är utfärdat eller på annat sätt auktoriserat av universitetet.

Annan anordnare

Utöver de dokument som Mittuniversitetet utfärdar finns andra anordnare/aktiviteter med stark koppling till universitetet där inofficiella dokument kan förekomma.

Extern utbildare

När kompetenshöjande utbildning har upphandlats externt för Mittuniversitetets personal dokumenteras detta av den part som ger utbildningen.

MOOCs

MOOC (Massive Open Online Course – storskalig, öppen, nätbaserad kurs) ger t ex inga högskolepoäng. Vanligtvis är det externa företag som tillhandahåller kurserna och det är också dessa som erbjuder kursdeltagarna s k certifikat (ofta mot betalning) efter genomgången utbildning.

Rådgivning

Om ändamålsenliga mallar saknas eller behov av samprofilering uppstår (då Mittuniversitetet samarbetar med två eller flera parter och tillsammans är gemensam avsändare) för inofficiella dokument kontaktas Kommunikationsavdelningen för rådgivning.

2019-04-16

DNR: MIUN 2019/742

Bevarande och gallring

Hur resultatrapportering och kopior av officiella och inofficiella dokument hanteras avseende bevarande och gallring framgår av Mittuniversitetets dokumenthanteringsplan. Universitetets arkivarie är rådgivande i frågor om bevarande och gallring.