

Reglemente om verksamhetsledning

Innehållsförteckning

1	Allmänt.....	1
1.1	Tillämpningsområde.....	1
1.2	Praktisk tillämpning av reglementet.....	2
2	Åbo Akademis modell för verksamhetsledning.....	2
2.1	Utgångspunkter för modellen för verksamhetsledning.....	2
2.2	Principer för Åbo Akademis styrdokument och riktgivande dokument.....	3
2.3	Begrepp för styrdokument.....	3
2.4	Begrepp för riktgivande dokument.....	4
2.5	Principer för gemensamma tillvägagångssätt.....	5
3	Principer för ansvar för verksamhetsledning.....	5
3.1	Ansvar enligt lag, ledningsinstruktion och delegation.....	5
3.2	Ansvar enligt befattning och uppdrag.....	5
3.3	Ansvar för modellen för verksamhetsledning.....	6
3.4	Ansvar för riskhantering och kvalitetsmål.....	6
3.5	Ansvar i förhållande till Åbo Akademis intressenter.....	7
4	Principer för planering, uppföljning och rapportering.....	7
4.1	Principer för planering.....	7
4.2	Principer för uppföljning.....	7
4.3	Principer för intern rapportering.....	8
4.4	Principer för extern rapportering.....	9
5	Övriga bestämmelser.....	9
5.1	Stöd för verksamhetsledning.....	9
5.2	Ikraftträdande.....	10

1 Allmänt

1.1 Tillämpningsområde

Det här reglementet beskriver Åbo Akademis modell för verksamhetsledning och definierar begrepp och principer för verksamhetsledning vid Åbo Akademi. Reglementet omfattar all verksamhet vid Åbo Akademi, d.v.s.

- vetenskaplig grundforskning och tillämpad forskning, externt finansierade forskningsprojekt, samarbets- och uppdragsforskning samt utveckling av innovationer
- utbildning för lägre och högre högskoleexamen samt vetenskaplig påbyggnadsexamen (licentiat- och doktorsexamen), utbildning för behörigheter, specialiseringsutbildning, fortbildning och uppdragsutbildning

- samverkan genom forskning, utbildning och övrig verksamhet inklusive externt riktade tjänster inom forskning och utbildning
- organisationens struktur, administration och utveckling.

Reglementet om verksamhetsledning är underställt Åbo Akademis ledningsinstruktion och kompletteras med rutiner inom reglementets tillämpningsområde. Övergripande ansvar för verksamhetsledning framgår av Åbo Akademis ledningsinstruktion, reglementet om ledning och delegation och andra bestämmelser om ansvar, inklusive befattningsbeskrivningar.

1.2 Praktisk tillämpning av reglementet

Rektor fastställer reglementen och rutiner som reglerar verksamhetsledningen vid Åbo Akademi. Reglementen, tillsammans med rutiner, utgör en del av Åbo Akademis verksamhetsledningsmodell. Rutiner i anslutning till reglementet om verksamhetsledning preciserar ansvar, anger riktlinjer och tillvägagångssätt för verksamhet samt för aktiviteter inom reglementets tillämpningsområde.

2 Åbo Akademis modell för verksamhetsledning

2.1 Utgångspunkter för modellen för verksamhetsledning

Åbo Akademis modell för verksamhetsledning skapar förutsättningar för kvalitetssäkrad verksamhet. Med kvalitetssäkring avses systematiska sätt att dokumentera organisationens verksamhet så att den är kontrollerad utgående från organisationens krav på verksamheten och dess dokumentation. Kvalitetssäkring stöder organisationens verksamhet, ekonomi och strukturer. Inom Åbo Akademis modell för verksamhetsledning är kvalitetssäkring integrerad i alla delar, nivåer och skeden av verksamheten genom kontinuerlig uppföljning och utvärdering av sätten att planera, riskbedöma, genomföra och följa upp verksamhet samt hantera avvikelser.

Modellen för verksamhetsledning är utvecklad utgående från och i växelverkan med

- lagar, förordningar och avtal som reglerar universitetets uppgifter och verksamhet
- Åbo Akademis strategi, styrdokument och riktgivande dokument
- gemensamma tillvägagångssätt och praxis utgående från bestämmelser i styrdokument och riktgivande dokument

Åbo Akademi har en övergripande strategi som Åbo Akademis styrelse fattar beslut om för en bestämd period utgående från huvudsakliga uppgifter och förväntningar på resultat som definieras i universitetslagen och i avtalet med Undervisnings- och kulturministeriet. Avtalet med ministeriet preciserar mål för verksamheten via kvantitativa mätare, överenskomna strategiska satsningar och kvalitativa skrivningar. Styrelsen slår bland annat fast övergripande strategiska fokusområden och konkreta strategiska mål för hela verksamhetsfältet.

Rektor leder verksamheten så att strategin implementeras och de strategiska målen nås. Åtgärder för att implementera strategin förverkligas genom verksamhetsplanering med tydlig koppling till budgetarbete. Varje befattning i ledande position ansvarar för att beslut och åtgärder som förverkligar strategin konkretiseras i enhetens eller ansvarsområdets verksamhet. Varje anställd förverkligar beslut och åtgärder som konkretiserar strategins målsättningar i det dagliga arbetet. Ledningsinstruktionen, övriga instruktioner,

reglementen och rutiner ger ramar som skapar transparens och möjlighet att bedriva verksamheten på ett målinriktat, ekonomiskt hållbart och strukturerat sätt.

Alla som arbetar vid Åbo Akademi har ett ansvar att delta i att kontinuerligt förbättra verksamheten och sätten att planera, genomföra och utvärdera verksamheten med utgångspunkt i modellen för verksamhetsledning. Vissa befattningar har ett särskilt ansvar för implementeringen av modellen för verksamhetsledning. Systematisk och kontinuerlig planering och uppföljning håller samman Åbo Akademis verksamhet och organisation som helhet.

2.2 Principer för Åbo Akademis styrdokument och riktgivande dokument

Styrdokument och riktgivande dokument som kopplar till ledning och förverkligande av verksamhet är en central del av modellen för verksamhetsledning. Styrdokument och riktgivande dokument finns på Åbo Akademis intranät och till relevanta delar på den externa webben.

Styrdokument är bindande och styr all verksamhet vid Åbo Akademi. Aktiviteter som genomförs i strid med styrdokument definieras som avvikelser. Riktgivande dokument är bindande vägledning som anger tolkningar och prioriteringar visavi det tema dokumentet behandlar.

Ett styrdokument eller riktgivande dokument utarbetas alltid under ledning av en utsedd ansvarsperson, en upprätthållare, som bland annat ansvarar för att hämta in relevant respons från det område eller tema som dokumentet behandlar. Styrdokument på olika nivåer ska ligga på en likartad abstraktionsnivå och utgå från samma logik. Styrdokument genomgår en granskning enligt fastställd modell innan beslut. Det görs för att säkerställa att innehållet är adekvat och juridiskt korrekt och att modellen för verksamhetsledning följs. När ett nytt styrdokument eller riktgivande dokument träder i kraft upphävs tidigare reglering om samma område eller tema omedelbart eller efter en bestämd övergångstid.

I tillägg till styrdokument och riktgivande dokument finns handböcker, praktiska anvisningar, goda råd och beskrivningar av god praxis på Åbo Akademis intranät. Dessa är avsedda som information för att konkretisera och förtydliga planering, genomförande och uppföljning av verksamhet utgående från styrdokument och riktgivande dokument.

I dokumentation och kommunikation beaktas att Åbo Akademis huvudspråk är svenska men att behovet av information på engelska är omfattande på basis av personal- och studerandestruktur. Den som ansvarar för ett styrdokument eller ett riktgivande dokument ansvarar för att dokumentationen bevaras i enlighet med Åbo Akademis informationsstyrningsplan.

2.3 Begrepp för styrdokument

I Åbo Akademis verksamhetsledning finns styrdokument på tre nivåer:

- nivå 1: Ledningsinstruktion och övriga instruktioner som godkänns av styrelsen
- nivå 2: Reglementen och rutiner som godkänns av rektor
- nivå 3: Regler och enhetsrutiner som godkänns av enhetsansvarig

Följande begrepp används för styrdokument vid Åbo Akademi:

Instruktion

Instruktioner är styrdokument som styrelsen godkänner. En instruktion reglerar Åbo Akademis verksamhet på högsta övergripande nivå med utgångspunkt i styrelsens uppgifter enligt universitetslagen. Ledningsinstruktionen är normhierarkiskt högst bland Åbo Akademis styrdokument. Utöver ledningsinstruktionen godkänner styrelsen instruktioner som reglerar preciserade delar av Åbo Akademis verksamhet, till exempel instruktion om ekonomi, instruktion om examen och studier, instruktion om personal m.fl.

Reglemente

Reglementen är styrdokument som rektor godkänner. Ett reglemente utgår alltid från en instruktion, direkt eller indirekt. I reglementet preciseras övergripande principer och begrepp inom det område som reglementet gäller, till exempel reglemente om studier, examination och bedömning som innehåller preciseringar utifrån instruktionen om examen och studier.

Rutin

Rutiner är styrdokument som rektor godkänner. En rutin utgår alltid från en instruktion eller ett reglemente, direkt eller indirekt. I rutinen preciseras principer, begrepp, ansvar, tillvägagångssätt och processer inom det område som rutinen gäller, till exempel en rutin för examensarbete och mognadsprov som omfattar genomförandet av examensarbete och mognadsprov utifrån ett reglemente om studier, examination och bedömning. Vid behov kan anvisningar och mallar bifogas till rutiner. Rutiner granskas och uppdateras av utsedda ansvarspersoner.

Regler och enhetsrutiner

Regler och enhetsrutiner är styrdokument som enhetsansvarig godkänner. En enhetsrutin är ett styrdokument på motsvarande sätt som rutiner på gemensam organisationsnivå men enhetsrutinen gäller endast verksamheten vid den enhet som enhetsansvarig leder. Enhetsansvarig kan också godkänna regler för den egna enhetens verksamhet.

2.4 Begrepp för riktgivande dokument

Åbo Akademi har en strategi som beskriver universitetets övergripande uppdrag, målsättningar, identitet och värderingar. Strategin anger riktningen för all verksamhet vid Åbo Akademi.

I Åbo Akademis verksamhetsledning finns riktgivande dokument som följer upp strategin. De riktgivande dokumenten finns på två nivåer:

- nivå 1: Riktlinjer (eng. policy) som godkänns av rektor
- nivå 2: Program och handlingsplaner som godkänns av enhetsansvarig

Riktlinjer

Riktlinjer är linjedragningar som rektor godkänner utifrån Åbo Akademis strategi. Linjedragningarna är övergripande ställningstaganden som gäller hela organisationen och som uttrycker Åbo Akademis strävan och vilja visavi en viss tematik, till exempel riktlinjer för öppen vetenskap, forskning och utbildning. Riktlinjer ska integreras i tillämpliga delar och på relevanta sätt i styrdokument, planering och genomförande av verksamheten. Vid behov kan preciserande anvisningar om åtgärder bifogas till riktlinjerna.

Program och handlingsplan

Ett program är en målinriktad översikt som en enhetsansvarig godkänner för en viss aktivitet eller aktiviteter inom ett visst verksamhetsområde. I programmet anges principer och ramar för hur Åbo Akademis strategi och riktlinjer ska genomföras inom en specifik del av verksamheten, till exempel ett fastighetsprogram. En handlingsplan är en processbeskrivning som följer upp ett program. En handlingsplan beskriver konkreta tillvägagångssätt och godkänns av en enhetsansvarig.

2.5 Principer för gemensamma tillvägagångssätt

Utgångspunkten för Åbo Akademis gemensamma tillvägagångssätt för ledning, planering, genomförande, uppföljning, utvärdering, utveckling och mätning av resultat är de målsättningar som ställs i Åbo Akademis strategi och i avtalet med Undervisnings- och kulturministeriet. I tillägg till det här finns skyldigheter och målbilder enligt lagar, förordningar, avtal och bindande överenskommelser som gäller universitetets kärnverksamhet och stödfunktioner, inklusive arbetsgivaransvar.

Gemensamma tillvägagångssätt och praxis som ska tillämpas inom en verksamhet eller ett ansvarsområde definieras i Åbo Akademis ledningsinstruktion, områdesspecifika instruktioner, reglementen och rutiner. Tillvägagångssätten utvärderas och eventuella avvikelser behandlas på övergripande nivå inom ramen för uppföljningen av modellen för verksamhetsledning samt i anslutning till intern och extern revision. Vid behov beslutar rektor eller den befattning som ansvarar för att utveckla tillvägagångssätten inom området om korrigerande åtgärder.

3 Principer för ansvar för verksamhetsledning

3.1 Ansvar enligt lag, ledningsinstruktion och delegation

Styrelsens, universitetskollegiets och rektors huvudsakliga ansvar och uppgifter samt kanslers uppdrag fastställs i universitetslagen. Bestämmelserna i universitetslagen kompletteras och preciseras i Åbo Akademis ledningsinstruktion. Lagstadgade organ och övergripande, centrala organ, funktioner och ledande positioner definieras också i ledningsinstruktionen.

Till rektors lagstadgade uppgifter hör att leda universitetets verksamhet och svara för att universitetets uppgifter sköts ekonomiskt, effektivt och på ett resultatrikt sätt. Rektor svarar för att verkställa styrelsens beslut och återkoppla till styrelsen.

Enligt universitetslagen har rektor allmän behörighet att besluta i alla frågor som inte förbehållits något annat organ. Rektor kan delegera befogenheter så att uppgifter och rätten att fatta beslut överförs från rektor till andra nivåer inom organisationen. Rektor delegerar befogenheter i ett reglemente om ledning och delegation. Delegationer görs utgående från Åbo Akademis ledningsstruktur med en akademisk linjeorganisation och en administrativ linjeorganisation. Rektor delegerar befogenheter till befattningar som har som uppgift att leda en enhet eller ett preciserat ansvarsområde.

3.2 Ansvar enligt befattning och uppdrag

Ledningsstrukturen i modellen för verksamhetsledning är linjeorganisationen och det ansvar som kommer med ledarskapet. Ledarskap innebär att handla professionellt, kommunicera ansvarsfullt och aktivt främja kvalitetsmedvetande, medvetenhet om

ekonomiska realiteter och förutseende riskhantering i all verksamhet inom den egna enheten eller det egna ansvarsområdet med beaktande av universitetet som helhet. Alla som har en ledande position förutsätts arbeta resultatorienterat, kunskapsbaserat och värna om regelefterlevnad och respekt för sakkunskap inom ansvarsområdet och universitetet som helhet.

I befattningsbeskrivningen för ledande positioner definieras befattningens ansvar visavi enhet eller ansvarsområde och förverkligande av Åbo Akademis modell för verksamhetsledning. I befattningar för ledande positioner med enhets- eller områdesansvar ingår ansvar för att initiera, genomföra, följa upp och rapportera om utveckling av processer, system och verksamhet samt åtgärder för kvalitetssäkring och riskhantering inom den egna enheten eller det egna ansvarsområdet.

Enskilda ansvarspersoner återkopplar enligt överenskommelse till närmaste chef, ledande organ eller funktion så att resultat av uppföljning och utvärdering kommuniceras ändamålsenligt inom organisationen och kan användas på alla nivåer. Uppföljning och utvärdering protokollförs eller dokumenteras bestående på annat sätt, beroende på omfattning och sammanhang.

I beslut om uppdrag som tilldelas en person eller grupp, och i beslut som fattas utgående från resultat av uppföljning och utvärdering preciseras alltid personer, funktioner eller organ som ansvarar för att åtgärder vidtas, följs upp och rapporteras till den befattning, funktion eller det organ som ansvarar för beslutet. När en avvikelse noteras i anslutning till uppföljning och utvärdering av verksamheten följs rutinen för hantering av avvikelser.

3.3 Ansvar för modellen för verksamhetsledning

Modellen för verksamhetsledning utvecklas och följs upp av rådet för verksamhetsledning och kvalitetssäkring samt kvalitetsnämnden. Rådet har ett helhetsansvar för att Åbo Akademis modell för verksamhetsledning är implementerad och efterlevs. Nämnden stöder i att modellen fungerar inom alla vetenskapliga ämnesområden och förbereder moment som ingår i kvalitetssäkringsmodellen för rådets behandling.

Rektor, rådet för verksamhetsledning och kvalitetssäkring samt kvalitetsnämnden ansvarar för att informera och kommunicera om förändringar i verksamhetsledningsmodellen. Befattningar i ledande position ansvarar för att den interna kommunikationen i anslutning till verksamhet och verksamhetsledning löper ändamålsenligt och smidigt inom organisationen.

3.4 Ansvar för riskhantering och kvalitetsmål

Ett riskbaserat tänkande och tillräckliga analyser av utmaningar och möjligheter är en förutsättning för att Åbo Akademi ska kunna identifiera resursbehov och fördela medel på ett optimalt sätt med tanke på universitetets långsiktiga verksamhet. Riskhantering ingår i den årliga verksamhetsplaneringen och den regelbundna uppföljningen av verksamheten i styrelsen, styrelsens risk- och revisionsutskott och intern revision. Varje befattning i ledande position och varje projektansvarig vid Åbo Akademi ansvarar för riskhantering inom den egna verksamheten eller aktiviteten.

Mål för verksamheten ställs och mäts utgående från strategins målsättningar, avtalet med Undervisnings- och kulturministeriet och resultat i interna och externa utvärderingar och

uppföljningar. Målen är integrerade i verksamhetsplaneringen och uppföljningen av verksamheten. Rektor har det övergripande ansvaret för att fördela och följa upp målsättningar. Varje befattning i ledande position och varje projektansvarig ansvarar för att planera och vidta åtgärder samt följa upp att kvalitetsmålen uppnås inom den egna verksamheten eller aktiviteten.

3.5 Ansvar i förhållande till Åbo Akademis intressenter

Åbo Akademis intressenter är personer eller grupper som har intresse av eller påverkas av Åbo Akademis verksamhet.

Samhället, inklusive Undervisnings- och kulturministeriet, är Åbo Akademis främsta beställare och finansör i och med den lagstiftning om universitetens uppgifter och avtalet med ministeriet om målsättningar och prioriteringar för fyraårsperioder. Åbo Akademis verksamhetsledning ska garantera att universitetet kontinuerligt kan leverera resultat enligt de avtalade målsättningarna.

4 Principer för planering, uppföljning och rapportering

4.1 Principer för planering

Åbo Akademis årliga verksamhetsplanering görs systematiskt så att tyngdpunkter och riktning kan justeras. Samtidigt förutsätter Åbo Akademis strategi och avtalet med Undervisnings- och kulturministeriet långsiktig planering för att säkerställa kontinuitet i verksamheten. Den årliga systematiska planeringen inkluderar därför ett flerårigt perspektiv. Kvalitetssäkring är integrerad i planeringsprocessen och i ramar och kriterier för den verksamhet som planeras.

Den årliga verksamhetsplaneringen utgår från kvalitativa målsättningar som formulerats i Åbo Akademis strategi och kvantitativa målsättningar enligt avtalet med Undervisnings- och kulturministeriet. Verksamhetsplaneringen omfattar enheternas mål och åtgärder för att uppnå målen samt budget och personalplan. De enskilda åtgärderna i verksamhetsplanen och budgeten förutsätter uppföljande planering när verksamheten ska genomföras, särskilt visavi kostnadsdrivande åtgärder. Uppföljande planering av utvecklingsprojekt och omfattande upphandlingar görs enligt Åbo Akademis projektmodell (PMO).

4.2 Principer för uppföljning

Uppföljning och utvärdering inklusive riskanalys är förutsättningar för all planerings- och utvecklingsverksamhet. Åbo Akademi genomför uppföljning och utvärdering

- regelbundet enligt en fastslagen årsklocka, till exempel genomförandet av verksamhetsplanens åtgärder
- kontinuerligt eller vid behov under året, till exempel intern uppföljning och utvärdering av tidsbestämda aktiviteter och projekt
- med flerårigt intervall, till exempel den auditering som Nationella centret för utbildningsutvärdering (NCU) ansvarar för enligt den tidtabell som centret beslutar om och externa utvärderingar som Åbo Akademi initierar för att följa upp ett specifikt område eller tema.

Verksamhetsplanen och genomförandet av verksamhetsplanens åtgärder följs upp och utvärderas kvartalsvis och årligen. Övergripande systematisk uppföljning och utvärdering genomförs på rektorsnivå och i ledningarna för enheter och ansvarsområden. Styrelsen, styrelsens risk- och revisionsutskott och centrala organ vid Åbo Akademi följer upp verksamheten via intern rapportering.

Verksamhet och aktiviteter följs också upp och utvärderas när det uppstår behov av planering och förbättringsåtgärder.

Uppföljning och utvärdering ska alltid protokollföras eller dokumenteras bestående på annat sätt (beroende på omfattning och sammanhang).

4.3 Principer för intern rapportering

Den interna rapporteringen är en central aspekt som ingår i modellen för verksamhetsledning. Rapporteringen utgår från behovet av rapporter i olika organ och funktioner för planering, åtgärder och vidare rapportering om den verksamhet som en specifik rapport gäller. Rapporteringen till styrelsen och styrelsens risk- och revisionsutskott görs utifrån styrelsens ekonomiska och juridiska ansvar.

Rapportering till styrelsen omfattar

- uppföljning av avtalet med Undervisnings- och kulturministeriet inklusive strategifinansiering
- uppföljning av implementeringen av strategin via strategiska målsättningar och verksamhetsplan
- uppföljning av utbildning och forskning utifrån indikatorer och mätare samt antagning, studeranderespons och studerandes placering på arbetsmarknaden
- uppföljning av ekonomi samt fastighetsprojekt och eventuella andra stora projekt
- uppföljning av intern och extern revision
- verksamhetsberättelse och bokslut.

Rapportering till risk- och revisionsutskottet omfattar

- uppföljning av ekonomi samt fastighetsprojekt och eventuella andra stora projekt
- uppföljning av intern och extern revision
- uppföljning av regelefterlevnad inklusive dataskydd
- riskanalys och riskhantering.

Intern revision planeras, genomförs och rapporteras i enlighet med Åbo Akademis instruktion om intern revision. Annan rapportering till styrelsen och risk- och revisionsutskottet görs upp enligt fastslagna mallar, tillvägagångssätt och praxis som tas fram inom modellen för verksamhetsledning.

Den interna rapporteringen omfattar uppföljning av övergripande målsättningar, delmål och åtgärder som vidtagits inklusive ett tydligt definierat ansvar för att reagera på avvikelser och vidta ytterligare åtgärder om ett mål inte verkar uppnås helt eller inom målsatt tid. I resultatrapporteringen ingår noteringar om hur progressionen ser ut jämfört med situationen vid tidigare rapportering.

Rapporteringen till organ och funktioner vid Åbo Akademi görs på basis av organets eller funktionens ansvar och uppgifter och enligt anvisningar utgående från ändamålet med

rapporten. Rapporteringen omfattar uppföljning inför analys, beredning och vidarerapportering till styrelsen och risk- och revisionsutskottet samt annan rapportering vid behov.

4.4 Principer för extern rapportering

Den externa verksamhetsrapporteringen sker vid behov eller enligt överenskommelse med den externa parten, till exempel

- till Undervisnings- och kulturministeriet enligt de processer som ministeriet beslutar om
- till finansiärer enligt avtal eller de processer som finansiärerna beslutar om
- till samarbetsparter enligt avtal eller andra överenskommelser om samarbetet.

Icke-formell verksamhetsrapportering i form av nyheter, presentationer av verksamheten i anslutning till rekrytering och marknadsföring m.m. följer principerna i Åbo Akademis kommunikationsprogram.

Befattningar i ledande position och ansvarspersoner för preciserade uppdrag ansvarar för att ta emot återkoppling från externa intressenter visavi den egna enheten eller det egna ansvarsområdet eller uppdraget. Vid behov ska respons på externa intressenters återkoppling behandlas i samråd med närmaste chef. Det här gäller särskilt då den externa intressentens återkoppling berör klagomål eller avvikelser och organisationens respons på externa intressenters återkoppling

- regleras av lagar (till exempel offentlighetslagen, dataskyddslagen m.m.) och förordningar
- regleras av skrivningar i Åbo Akademis styrdokument och riktgivande dokument
- är av övergripande strategisk betydelse.

Externa intressenters återkoppling och respons på densamma rapporteras internt i anslutning till uppföljning och riskhantering.

5 Övriga bestämmelser

5.1 Stöd för verksamhetsledning

Åbo Akademis modell för verksamhetsledning stöds av systematisk kompetensutveckling för personalen. Kompetensutvecklingen ingår i den utvecklingsplan för arbetsgemenskapen som Åbo Akademi upprätthåller i enlighet med samarbetslagen. Planen revideras årligen i samarbete med samarbetskommittén. Åbo Akademis verksamhetsplan, de systematiska uppföljningar som rådet för verksamhetsledning och kvalitetssäkring samt kvalitetsnämnden gör och behov som uppmärksammas i anslutning till andra granskningar av verksamheten utgör ett underlag för utbildningar och andra kompetenshöjande aktiviteter som ingår i utvecklingsplanen. Behovet av kompetensutveckling är också ett tema i de årliga utvecklingssamtalen mellan chef och medarbetare.

Som tekniskt stöd för verksamhetsledningen upprätthålls ett rapporteringsverktyg där verksamhetens centrala indikatorer rapporteras kontinuerligt. Verktöget stöder särskilt befattningar i ledande position visavi resultatansvar, hållbar ekonomi och kvalitetssäkring. De befattningar, funktioner och organ som ansvarar för intern rapportering baserar analyser och underlag på de data som tillhandahålls i rapporteringsverktyget.

Modellen för verksamhetsledning dokumenteras genom detta reglemente och andra styrdokument och riktgivande dokument samt tillvägagångssätt som innebär att verksamhetsledningen förverkligas integrerat och kontinuerligt i den löpande verksamheten.

5.2 Ikraftträdande

Det här reglementet träder i kraft 1.8.2025. Samtidigt upphävs rektors, pro- eller vicerektors och direktörs beslut som fattats i ärenden inom reglementets tillämpningsområde före reglementets ikraftträdande. Åtgärder som krävs för verkställigheten av det här reglementet får vidtas innan reglementet träder i kraft.