



MALMÖ HÖGSKOLA

MAH / Rektors kansli

Maud Larsen  
Informationschef**BESLUT**

2008-06-19

Dnr Mah 12-2008/358

## Malmö högskolas informationspolicy

---

### BAKGRUND OCH UTGÅNGSPUNKTER

Malmö högskolas uppdrag

I likhet med landets övriga högskolor och universitet har Malmö högskola tre grundläggande uppgifter (SFS 1996:1392)

- anordna utbildning som vilar på vetenskaplig eller konstnärlig grund samt på beprövad erfarenhet
- bedriva forskning och konstnärligt utvecklingsarbete samt annat utvecklingsarbete. Högskolorna skall också samverka med det omgivande samhället och informera om sin verksamhet.

Malmö högskolas styrelse har beslutat att genomföra uppdraget med visionsdokumentet "Malmö högskola, Där mångfald gör skillnad 2006-2015" som grund ([http://www.mah.se/upload/GF/dokument\\_mah/Visionsdokumentet.pdf](http://www.mah.se/upload/GF/dokument_mah/Visionsdokumentet.pdf)).

Där lyfter vår högskola fram fyra grundläggande begrepp:

- Gränsöverskridande handlingskompetens
- Partnerskap
- Internationalisering för alla
- Medborgerlig bildning

Information och kommunikation är viktiga verktyg för att utveckla Malmö högskolas verksamhet och uppnå de övergripande verksamhetsmål som finns presenterade i gällande måldokument. Samordnade informationsinsatser är ett slagkraftigt och kostnadseffektivt medel som bidrar till att tydliggöra och stärka vår position inom våra verksamhetsområden. Därför är information en prioriterad uppgift, vilket innebär att informationsaspekten ska beaktas i alla verksamhetsplaner och finnas med i budgetplanering. Informationsarbetet inom Malmö högskola betraktas som en kvalificerad strategisk fråga på ledningsnivå.

Informationspolicyn innehåller ansvarsfördelning och övergripande riktlinjer för intern och extern information samt rättsliga aspekter på informationsarbete. Dokumentet ska ge vägledning för planering och genomförande av interna och externa informationsinsatser för alla områden, fakulteter, institutioner, enheter och individer som har ett informationsansvar.

---

Postadress	Besöksadress	Tel	Fax	Internet	E-post
Malmö högskola	Hjälmaregatan 1	040-665 70 85	040-665 70 63	www.mah.se	maud.larsen@mah.se

## ANSVARSFÖRDELNING

Rektor har det övergripande ansvaret för intern och extern information.

Områdeschef och dekanus svarar för intern och extern information inom sitt område eller sin fakultet. Med ansvar avses här ansvar för att se till att interna och externa informationsinsatser genomförs. I chefens ansvar ingår också att alla informationsinsatser har Malmö högskola som sammanhållande avsändare.

Informationschefen ansvarar för att samordna övergripande information och samråda med områden/fakulteter vad gäller genomförande och uppföljning av centrala informationsinsatser. Informationschefen ska efter samråd med områden och fakulteter bedöma informations- och kommunikationsbehov. Informationschefen ska också bevaka att kommunikationsaspekter beaktas i verksamhet och utveckling samt utveckla högskolans kommunikativa klimat och kanaler.

Den enskilda forskaren och läraren ska kunna informera om sin verksamhet både inom och utanför högskolan.

Varje anställd och student har ett ansvar för att själva söka den information de behöver.

## ÖVERGRIPANDE RIKTLINJER

### Saklighet

Malmö högskola ska alltid skildra sakförhållanden på ett korrekt och nyanserat sätt.

### Trovärdighet

Om ett budskap ska upplevas som trovärdigt måste mottagaren ha förtroende för avsändaren. Detta innebär att Malmö högskola måste vara beredd att berätta om både styrkor och svagheter som rör verksamheten. Alla försök att dölja en obehaglig sanning eller att medvetet sprida bara positiva nyheter skadar högskolans trovärdighet och måste undvikas.

### Öppenhet

Vår öppenhet grundar sig på att högskolan är en offentlig myndighet. Den lagstadgade offentlighetsprincipen ger alla medborgare rätt till insyn i verksamheten. Öppenheten grundar sig också på högskolans formella skyldigheter. Enligt högskolelagen ingår det i vårt uppdrag att informera om vår verksamhet. (Se vidare avsnittet Rättsliga aspekter på information)

### Tillgänglighet

All information ska ha ett rakt och okomplicerat språk, vara lättillgänglig och följa Malmö högskolas tillgänglighetsplan.

(<http://www.mah.se/upload/GF/Jämställdhet/Tillgänglighet%20vid%20Mah%20060220.pdf>)

Informationen ska publiceras enligt de riktlinjer som VERVA, Verket för förvaltningsutveckling, ställt fast i dokumentet "Vägledningen 24-timmarswebben".

### Tydlighet

I all kommunikation ska högskolan ha en tydlig avsändaridentitet. Vår grafiska profil ska användas i alla sammanhang där högskolan exponeras.

**Samordning**

En samordnad information är mer slagkraftig och kostnadseffektiv samt minskar risken för tvetydiga budskap.

**Planering**

Malmö högskolas information ska vara planerad och steget före. Högskolan ska så långt det är möjligt själv initiera sin kommunikation.

**Utbildningsinformation**

Information som syftar till att rekrytera studenter till högskolans utbildningar ska följa de etiska riktlinjer för utbildningsinformation som SUHF beslutat om (se bilaga 1.1).

**Målgruppsanpassning**

Informationen ska vara relevant ur mottagarens perspektiv och vara målgruppsanpassad i budskap, språk och tilltal. Varje budskap måste anpassas efter de olika mottagargruppernas behov, villkor och förutsättningar.

**MASSMEDIA**

Massmedierna spelar en viktig roll i demokratin och omnämns därför här som en specifik målgrupp. Medierna är förmedlare av information, opinionsbildare och inte minst kritiska granskare av bland annat offentlig verksamhet.

Kontakterna med massmedia ska präglas av största möjliga öppenhet. Det är viktigt att massmedia snabbt kan komma i kontakt med den medarbetare som har ansvar och kompetens i sakfrågan.

Yttrandefriheten ger alla rätt att i tal, skrift, bild eller på annat sätt meddela upplysningar samt uttrycka tankar, åsikter och känslor.

Meddelarfriheten ger dessutom anställda en lagstadgad rätt att kontakta massmedia.

Företrädare för myndigheten får ej efterforska vem som lämnat informationen (se vidare avsnittet Rättsliga aspekter på information)

**GRAFISK PROFIL**

Malmö högskolas gemensamma grafiska profil ska följas i allt informationsmaterial för att öka igenkänningen, ge ett enhetligt intryck och därmed skapa genomslagskraft i högskolans kommunikation mot omvärlden. (Se Malmö högskolas grafiska manual, <http://www.mah.se/grafiskmanual>)

**COPYRIGHT**

Vid användning av publicerat material från Malmö högskola (inklusive Malmö högskolas webbplats) skall källan alltid uppges.

**RIKTLINJER FÖR PUBLICERING PÅ MALMÖ HÖGSKOLAS WEBBPLATS**  
( se bilaga1.2)**KRISINFORMATION**

(informationsplan vid krissituationer, bilaga 1.3)

## RÄTTSLIGA ASPEKTER PÅ INFORMATION

### Regeringsformen

#### Meddelarfrihet

Personal och studenter har en grundlagsskyddad rätt att lämna sina synpunkter och uppgifter till medierna. Högskolan har inte rätt att efterforska vem som har lämnat uppgifterna. Det finns dock vissa fall där tystnadsplikt gäller t ex vid upphandlingar.

### Tryckfrihetsförordningen

#### Offentlighetsprincipen

Allmänhet, massmedia och andra externa intressenter har rätt att få insyn i och ta del av information om vår verksamhet. Allmänna handlingar är antingen offentliga eller sekretessbelagda. Inom Malmö högskola är nästan alla allmänna handlingar offentliga, förutom handlingar kopplade till upphandlingsärenden.

### Förvaltningslagen

Högskolan har serviceskyldighet gentemot medborgarna, vilket innebär att vi ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i sådana frågor som rör vår verksamhet. Efterfrågade dokument ska utlämnas utan onödigt dröjsmål. Myndigheter är skyldiga att uttrycka sig lättbegripligt.

### Högskolelagen

Högskolan ska samverka med det omgivande samhället och informera om sin verksamhet. Forskningsresultat får fritt publiceras. Högskolan ska aktivt främja och bredda rekryteringen av studenter.

### Högskoleförordningen

Högskolan är skyldig att ge studenter tillgång till studievägledning och yrkesorientering samt tillhandahålla studieinformation.

### Personuppgiftslagen

Den generella principen i PUL är att samtycke krävs för publicering av personuppgifter. "Harmlösa personuppgifter" får dock publiceras utan samtycke. Datainspektionen anser att uppgifter om anställda som namn, befattning, e-post och telefonnummer till arbetsplatsen normalt är att betrakta som harmlösa uppgifter. För att publicera hemadress, hemtelefonnummer eller foton krävs den aktuella personens aktiva samtycke. Om osäkerhet råder om vissa uppgifter är att betrakta som harmlösa eller inte, skall man tillfråga berörda personer. För personer med skyddad identitet får publicering av personuppgifter överhuvudtaget inte ske. Om personuppgifter hanteras uteslutande för journalistiskt, konstnärligt eller litterärt bruk, gäller inte alla regler i PUL.

### Lagen om upphovsrätt

Det är viktigt att anställda lärare respekterar upphovsrättslagstiftningen. Studenters arbeten får inte läggas ut på webben utan studentens medgivande.

### Lagen om elektronisk anslagstavla

Lagen reglerar att högskolan är ansvarig för innehållet på anslagstavlor på webben. Detta innebär bland annat att lärare regelbundet (vi rekommenderar minst en gång i veckan) bör kontrollera innehållet i fora, t ex It's Learning, knutna till utbildningen.

#### Marknadsföringslagen

Högskolans marknadsföring ska följa god marknadsföringssed och inte vara vilseledande. Den ska också följa SUHF:s riktlinjer för utbildningsinformation/marknadsföring. Det ska tydligt framgå att Malmö högskola är avsändare.

Även lagen om medbestämmande i arbetslivet, jämställdhetslagen, lagen om likabehandling av studenter och lagen om åtgärder mot etnisk diskriminering i arbetslivet har betydelse för högskolans informationsarbete.

#### **Bilagor:**

- 1.1 SUHF:s rekommendationer om etisk hantering vid studentrekrytering
- 1.2 Riktlinjer för publicering på Malmö högskolas webbplats
- 1.3 Malmö högskolas kriskommunikation

Beslut i detta ärende har fattats av rektor efter föredragning av informationschef Maud Larsen.

För Malmö högskola

Lenart Olausson

Maud Larsen