

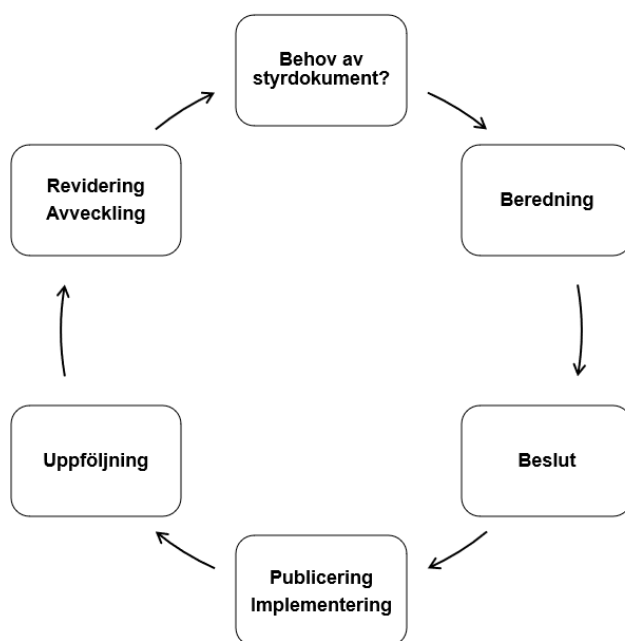
Regler för styrdokument

Inledning

Lärosätenas verksamhet styrs av lagar, förordningar och andra nationella författningar som beslutas av riksdag och regering. Verksamheten vid Högskolan Dalarnas styrs även av interna styrdokument som beslutats i enlighet med gällande delegationsordning, vilka ska bidra till att myndigheten uppfyller nationella bestämmelser och når sina mål.

Styrdokument är lokala regler och föreskrifter som anger ramar för en bestämd verksamhet och ska vara så tydligt formulerade att det kan uppfylla de krav på rättssäkerhet som ställs på högskolan som myndighet. Det förutsätts att alla handläggare och beslutsfattare vid högskolan känner till och håller sig uppdaterade om innehållet i, samt följer högskolans styrdokument.

Som anställd, eller vid extern granskning, ska det vara enkelt att förstå hur Högskolan Dalarna fungerar och vilka regler som gäller. Tydliga och uppföljningsbara styrdokument är en utgångspunkt för en effektiv ledning och styrning av högskolans verksamhet. En tydlig struktur och helhetstänkande avseende styrdokument skapar förutsättningar för det systematiska kvalitetsarbetet. Samtliga styrdokument är fastställda av högskolestyrelsen, rektor eller Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) och finns tillgängliga på högskolans medarbetarwebb. Figur 1 illustrerar arbetsprocessen för högskolans styrdokument.



Figur 1. Process för styrdokument

Syfte

Dessa regler syftar till att skapa tydlighet och systematik i inrättandet samt förvaltningen av Högskolan Dalarnas styrdokument. Reglerna fastställer och definierar:

- dokumenttyper
- dokumentansvar
- ansvar för granskning av formalia, systematik och konsistens
- giltighetstid
- basdata vid inrättande av styrdokument
- former för beredning, beslut, publicering, implementering, uppföljning, revidering och avveckling av styrdokument

Dokumenttyper

Samtliga styrdokument ska kategoriseras som någon av dokumenttyperna policy, regel eller handläggningsordning. Om det inte finns särskilda skäl utifrån överordnad författning eller motsvarande, ska dessa benämningar inte användas för andra dokument på högskolegemensam nivå än för sådana dokument som beskrivs i detta dokument. I fall då ett styrdokument inte uppenbart tillhör en dokumenttyp ska den dokumenttyp väljas som bäst beskriver dokumentets huvudsakliga innehåll.

I det följande definieras varje dokumenttyp, samt beslutsfattande funktion:

Policy – anger högskolans hållning och generella avsikter inom det tematiska område som policyn omfattar och ska, tillsammans med strategier, styra beslut, ställningstaganden och beteenden i en viss riktning. Policyn kan med fördel formuleras som en vägledning i form av principer, allmänna mål och värden som ska beaktas. En policy sätter ramarna för handlingsutrymmet i vid bemärkelse och ska vara kortfattad.

Beslutsfattare: **högskolestyrelsen** och **rektor**.

Regel – anger på ett konkret sätt vilka bestämmelser som gäller beträffande en given fråga, ärendetyp eller verksamhet vid högskolan. Reglerar ansvar, samt vilka beslut och handlingar som är, respektive inte är, tillåtna. En regel ska utformas så tydligt och enkelt som möjligt, för att undvika olika tolkningar. Till typen regel inkluderas även högskolegemensamma ordningar.

Beslutsfattare: **högskolestyrelsen, rektor** och **Utbildnings- och forskningsnämnden**

Handläggningsordning – är den mest konkreta typen av styrdokument och anger på ett utförligt vis tillvägagångssättet och processen för handläggning av en eller flera ärendetyper. Det är i normalfallet ett styrdokument som mer utförligt beskriver hur en regel, lag eller förordning ska förstås och genomföras i praktiken.

Beslutsfattare: **rektor** och **Utbildnings- och forskningsnämnden**

Sammanfattningsvis har de tre dokumenttyperna olika syften och skiljer sig från varandra avseende konkretionsnivå. En policy är inte formellt bindande, men sätter ramarna och utgör en stark rekommendation om ett visst handlingsätt. En regel innehåller ska-krav och är formellt bindande. En handlägningsordning är också formellt bindande och har till uppgift att konkretisera formerna för genomförandet.

Övriga styrande dokument av tidsbegränsad karaktär såsom exempelvis strategi, budget, verksamhetsplan och verksamhetsuppdrag omfattas inte av dessa regler. Inte heller omfattas stöddokument så som exempelvis; anvisning, checklista, instruktion, lathund, rutin, process, mall och handbok.

När det gäller föreskrifter som högskolan har rätt att utfärda enligt lag eller förordning, exempelvis utbildningsplan, kursplan och allmän studieplan, så regleras hantering och handläggning av dessa dokument i särskild ordning.

Dokumentansvar

Varje styrdokument ägs av en avdelning eller nämnd, vars chef, alternativt ordförande i nämnden, är dokumentansvarig. Dokumentansvarig är ytterst ansvarig för hanteringen även om annan handläggare utses. Ansvaret innebär att tillse att hanteringen av styrdokumentet följer detta styrdokument och gällande handlägningsordning för respektive typ av beslut. Hanteringen inkluderar alla delar av processen: behovsinventering, beredning, beslut, publicering, implementering, uppföljning, revidering och avveckling.

Ansvar för granskning av formalia, systematik och konsistens

Ett viktigt steg i beredningen av ett nytt eller reviderat styrdokument är granskningen av formalia, systematik och konsistens. Granskningen utförs vid *Avdelningen för stöd till ledning och styrning* och ska säkerställa att dokumentets form följer erforderlig systematik och att innehållet är konsistent med övriga styrdokument.

Giltighetstid

Om inget annat anges i beslutet om inrättande och av dokumentets basdata (se kapitel Basdata nedan), gäller styrdokumentet tills vidare, och därmed måste de upphävas genom beslut för att sluta gälla. Styrdokument ska därför formuleras på ett sådant sätt att de blir hållbara över tid.

Basdata

För varje styrdokument ska nedanstående obligatoriska basdata anges:

- dokumenttitel
- i förekommande fall engelsk dokumenttitel
- dokumenttyp
- beslutsdatum
- revideringsdatum
- versionsnummer
- beslutsfattare
- diarienummer

- giltighetstid (fr. o. m – tillsvidare)
- dokumentansvar
- dokument som ersätts och därmed upphör att gälla

Beredning

För mer detaljerad och aktuell information om beredning vid inrättande av nytt eller reviderat styrdokument se högskolans medarbetarwebb och gällande handlägningsordning för respektive typ av beslut.

Beslut

För mer detaljerad och aktuell information om beslut vid inrättande av nytt eller reviderat styrdokument se högskolans medarbetarwebb och gällande delegationsordning samt handlägningsordning för respektive typ av beslut.

Publicering och implementering

Alla nya och reviderade styrdokument ska diarieföras och tillgängliggöras på högskolans medarbetarwebb och externa webb.

Nödvändiga implementeringsinsatser (t.ex. utbildningsinsatser) ska genomföras i enlighet med förslag till beslut.

Uppföljning

Uppföljning är en viktig del av styrningen och ska ingå i hanteringen av alla typer av styrdokument. Den ger information till beslutsfattaren om styrningen har lyckats, om styrdokument efterlevs samt om det behöver revideras.

Uppföljningen kan ske på olika sätt beroende på typen av styrdokument och kan vara mer eller mindre omfattande. Den ska huvudsakligen ske kontinuerligt men för tidsbegränsade styrdokument kan uppföljning även ske efter giltighetsperiodens slut.

Uppföljning består av två delar:

1. *Aktualitetsgranskning*, ska ske årligen eller på förekommen anledning. Innebär en genomgång av dokumentet för att säkerställa att alla delar fortfarande är relevanta, giltiga och i enlighet med nationella och interna bestämmelser.
2. *Efterlevnads- och konsekvensanalys*, ska ske minst vart tredje år. Innebär en uppföljning om syftet med styrdokument är uppfyllt och ändamålsenligt.

Revidering och avveckling

Uppföljningen av styrdokument ska ligga till grund för en eventuell revideringsprocess. Det är viktigt att beakta hur ett reviderat styrdokument samordnas med befintlig styrning.

Revidering av styrdokument ska göras i enlighet samma principer som gäller för inrättande av nytt styrdokument. Eventuell avveckling av styrdokument beslutas av samma beslutsinstans som beslutat om inrättandet av styrdokumentet.