



HÖGSKOLAN
DALARNA

Regler för styrdokument på Högskolan Dalarna

Beslut: Rektor 2016-10-10

Revidering: -

Dnr: HDa 1.2-2016/1131

Gäller fr o m: 2016-10-10

Ersätter: DUC 2010/304/10 2010-02-10

Relaterade dokument: -

Dokumenttyp: Regler

Ansvarig för uppdatering: Rektorsråd

Bakgrund

I grunden styrs Högskolan Dalarna av lagar, regler och förordningar som beslutas av riksdag och regering. De styrande dokumenten och rutiner som finns internt på Högskolan ska ha i syfte att styra och vägleda verksamheten att uppfylla dessa lagar, regler och förordningar samt Högskolan Dalarnas egen vision och policys.

Ett styrdokument styr Högskolans verksamhet och anger lokala ramar för vad som är tillåtet i en organisation vad beträffar en bestämd verksamhet och gäller alltid tills vidare. Eventuellt upphävande av styrdokument beslutas av samma beslutsinstans som vid inrättande av styrdokumentet. Styrdokumenten ska vara så tydligt beskrivna att de kan användas som juridisk underlag.

Övriga styrande dokument av tidsbestämd karaktär såsom exempelvis; strategidokument, budget, handlingsplaner samt verksamhetsuppdrag innefattas således inte av denna rutin. Dessa ska vara diarieförda och publiceras under verksamhetsstyrning på Högskolan Dalarnas webbsida.

Högskolan har också andra myndighetsdokument såsom utbildningsplaner och kursplaner som också styr verksamheten men som inte omfattas av *Regler för Styrdokument på Högskolan Dalarna*.

Detta regeldokument anger de ramar som styr Högskolans hantering av styrdokument och som gäller tills vidare.

Styrdokument; typer och beslutsfattare

Högskolan delar in sina styrdokument i fyra olika typer *policydokument, instruktion för funktion, regler och handläggningsordningar* och beslutas i enlighet med Högskolans arbets-, besluts- och delegationsordning vilket motsvarar:

1. *Policydokument* beslutas av antingen styrelse eller rektor. Ett policydokument visar de övergripande avsikter Högskolan har i det område policyn omfattar.
2. *Instruktion för funktion* beslutas av rektor. Ska innehålla information om sammansättning och uppdrag till exempelvis Högskolans nämnder och råd
3. *Regler* beslutas av rektor med undantag för regeldokument som rör akademisk kvalitet i utbildning och forskning som beslutas av de centrala kollegiala nämnderna.
4. *Handläggningsordningar* som krävs i enlighet med lagar, regler, förordningar och krav från externa organ beslutas i enlighet med beslutsordningen. Endast direkt styrande handläggningsordningar där processen kan bli föremål för rättslig prövning, exempelvis handläggningsordning för diskriminering eller disciplinären ska inkluderas som styrdokument på Högskolan. Övriga rutiner, vägledande dokument, processer och handböcker ska betraktas och hanteras som avdelningsinterna rutiner/instruktioner/information och innefattas därmed inte av detta regeldokument eller beslutsordningen.

Underlag för beslut:

Underlaget för beslut ska innehålla:

5. Styrdokumentet i sin helhet skrivet i avsedd mall för styrdokument. (*Finns tillgängliga mallar för de olika typerna av styrdokument på Högskolan Dalarnas interna webbsida*)
6. Ska framgå vem som är beredningsansvarig för aktuellt styrdokument
7. Information om vilka funktioner/avdelningar som agerat remissinstans/er
8. Ett förslag för hur implementering av styrdokumentet ska genomföras samt hur uppföljning av styrdokumentets verkan ska ske.

Diariehantering

9. Ett beslutat styrdokument ska diarieföras enligt Högskolan Dalarnas interna riktlinjer.
10. Beredningsansvarig ska säkerställa att eventuella tidigare styrdokument som ersatts byts ut samt att registrator får det färdiga styrdokumentet elektroniskt för diariehantering.

Publicering av styrdokument

11. Samtliga styrdokument ska finnas publicerade under styrdokument på externa webben (*www.du.se/styrdokument*).
12. Beredningsansvarig ansvarar för att skicka beslutat styrdokument samt information om eventuellt ersatta dokument och placering på externa webben till informationsavdelningen.
13. Informationsavdelningen ansvarar för att publicera på rätt plats och informera om nytt styrdokument alternativt revidering av styrdokument enligt anvisning från beredningsansvarig.

Uppföljning och uppdatering

14. Styrdokument ska minst en gång per år granskas och/eller efterlevnad analyseras samt vid behov uppdateras av ansvarig avdelning eller motsvarande.
15. Samtliga förändringar ska hanteras i enlighet med detta regeldokument

Roller och ansvar

16. Beredningsansvarig: Ansvarar för att:
 - a) Bereda styrdokumentet
 - b) Säkerställa att styrdokumentet skickas på remiss och att återremitterade åsikter tas till vara
 - c) Underlag för beslut kompletteras med information om remissinstanser och förslag på implementeringsplan
 - d) Säkerställa att eventuella tidigare styrdokument som ersatts byts ut samt att registrator får det färdiga styrdokumentet elektroniskt för diariehantering
 - e) Skicka beslutat styrdokument samt information om eventuellt ersatta dokument och lämplig placering på externa webben till informationsavdelningen
 - f) Återkoppla till remissinstanserna samt till andra direkt berörda funktioner efter nytt eller uppdaterat styrdokument beslutats

17. Chef för ansvarig avdelning eller motsvarande: Ansvarar för att:

- a) Planera för en effektiv implementering av det nya eller uppdaterade styrdokumentet
- b) Minst årligen tillse att en granskning av styrdokumentet samt eventuell webbinformations riktighet och/eller analys av efterlevnad genomförs samt att dokumentet vid behov uppdateras eller upphävs.

18. Beslutsfattare:

Ansvarar för att fatta beslut om nya, uppdaterade eller upphävda styrdokument

19. Informationsavdelningen:

Ansvarar för att publicera på rätt plats enligt anvisning från beredningsansvarig

20. Samtliga anställda:

Ansvarar för att hålla sig uppdaterad om Högskolan Dalarnas aktuella styrdokument och säkerställa efterlevnad.