

Dokumenttyp: Ordning
Handläggare: Sandra Lindberg, Ledningskansliet
Beslutsfattare: Rektor
Beslutsdatum: 2023-03-07
Träder i kraft: 2023-03-07
Giltighetstid: Tillsvidare

Styrdokumentstruktur

Innehållsförteckning

<i>Inledning</i>	1
<i>Omfattning</i>	1
<i>Styrdokumentstruktur</i>	1
Målstyrning	2
Regelstyrning	2
<i>Dokumenttyper</i>	2
Policy	2
Strategi	2
Plan	3
Ordning	3
Rutin	3
<i>Stödjande dokument</i>	4

Inledning

Syftet med detta dokument är att klargöra högskolans styrdokumentstruktur och fastställa vilka dokumenttyper som ska finnas. Målsättningen med styrdokumentstrukturen är att den ska bidra till att skapa förutsättningar för transparens, tydlighet och en effektiv ledning och styrning av Högskolans verksamhet.

Denna ordning ersätter tidigare styrdokument, *Rutin för hantering av styrdokument (HIG-STYR 2016/102)* som därigenom upphävts.

Omfattning

Detta dokument omfattar samtliga styrdokument vid Högskolan. Med styrdokument menas här dokument som anger hur eller med vilken målbild verksamheten ska bedrivas. Processbeskrivningar, anvisningar, checklistor, instruktioner, handlingsplaner och liknande material som tas fram som stöd i det dagliga arbetet utifrån fastställda styrdokument räknas inte som styrdokument även om de kan vara helt avgörande för tydliggörande av ett arbetssätt, dessa benämns som stödjande dokument. Redovisande dokument så som exempelvis årsredovisning, rapporter till andra myndigheter och protokoll omfattas inte heller.

Styrdokumentstruktur

Högskolans styrdokumentstruktur utgår från de två dimensionerna målstyrning och regelstyrning.

Målstyrning syftar till att stödja de viljeriktningar och ambitioner Högskolan har. Regelstyrning syftar till att säkerställa att verksamheten dels följer gällande lagar och regler, dels att de regler och val Högskolan själva sätter upp står i samklang med lagar och förordningar. De två dimensionerna är inte statiska utan kan gå in i varandra. Exempelvis när Högskolan är styrd att anta ett styrdokument för ett visst arbetsområde.

Vid Högskolans ska följande dokumenttyper finnas:

- Policy
- Strategi
- Plan
- Ordning
- Rutin

Målstyrning

Målstyrning är framåtblickande och syftar till att ange viljeriktning, målsättning och aktiviteter inom ett definierat område. Målstyrning har såväl en extern dimension (genom styrning av exempelvis regering) som en intern styrning (genom exempelvis vision och verksamhetsidé). Genom målstyrning tydliggörs vad Högskolan ska göra för att uppnå framtida tillstånd inom olika områden.

Inom dimensionen målstyrning återfinns dokumenttyperna policy, strategi och plan.

Regelstyrning

Regelstyrning är reglerande, styr verksamheten och meddelar hur verksamheten ska agera. Regelstyrning syftar till att stödja verksamheten att följa lagar och regler, att tydliggöra principiella arbetssätt och har fokus på hur verksamheten ska fungera internt. Inom den regelstyrda dimensionen kan styrdokument antingen utgå från författningar som beslutas utanför Högskolan eller interna regler, så som Högskolans styrdokumentstruktur.

Inom dimensionen regelstyrning återfinns dokumenttyperna policy, ordning och rutin.

Dokumenttyper

Policy

Högskolans policyer anger verksamhetens förhållningsätt och principiella ställningstaganden inom ett specifikt område. Innehållet ska ligga på en övergripande nivå och ange en målsättning och/eller viljeriktning. Dokumenttypen ger uttryck för verksamhetsidé, vision och verksamhetsmål. För att policy ska fungera effektivt ska den sedan konkretiseras i en strategi och därefter en plan. Alternativt kan policyn även tas fram i syfte att leva upp till lagkrav och konkretiseras då i en ordning och därefter en rutin.

Till Högskolans policyer hör bland annat vision och verksamhetsidé, arbetsmiljöpolicy, kvalitetspolicy och kommunikationspolicy.

Policy gäller tillsvidare och beslutas av högskolestyrelse eller rektor.

Strategi

Högskolans strategier anger vilka inriktningar som är viktigast för verksamheten. De kan innehålla långsiktiga perspektiv men måste peka ut de verksamhetsområden och avgörande val som är av kritisk betydelse för att nå dit. Strategierna bidrar till att bygga upp den profil som verksamheten vill ha. Det

innebär samtidigt att man väljer bort något annat. För att vara ett fungerande dokument måste strategierna ge ledning i detta val, peka ut en riktning och ange prioritering. Det återstår att tolka och bryta ner strategierna till planer som anger medel och metod, dvs. aktiviteter.

Till Högskolans strategier hör bland annat utbildnings- och forskningsstrategi och samverkansstrategi.

Strategi har en begränsad giltighetstid och upphör vid giltighetstidens utgång och beslutas av rektor.

Plan

Planer syftar till att beskriva vilka aktiviteter (medel och metod) som planeras för att uppnå den överordnade strategin och uppsatta mål. En plan tar sin utgångspunkt i en policy eller en strategi.

Till Högskolans planer hör verksamhetsplan, handlingsplan och projektplan, därtill förvaltningsplaner för systemförvaltning.

Verksamhetsplan är ett fast instrument i högskolans årshjul för planering och uppföljning.

Handlingsplan kan dels utgå från den fasta planerings- och uppföljningsprocessen (exempelvis arbetsmiljöplan) dels utifrån behov (att uppnå en strategi).

Projektplan syftar till att tydliggöra projektets underliggande planer och mål.

Planer som är tydligt kopplade till en strategi har en begränsad giltighetstid och upphör vid giltighetstidens utgång. Planer som är kopplade till en policy gäller tills vidare. Planer beslutas av ansvarig för den nivå som planen berör.

Ordning

Ordningar innehåller bindande regler, så kallade ”ska-regler.

Till Högskolans ordningar hör bland annat arbetsordningar, besluts- och delegationsordningar, examensordning, antagningsordning, anställningsordning och dokumentstruktur.

Ordningar gäller tills vidare. Högskoleövergripande ordningar beslutas av högskolestyrelse eller rektor. Till dessa underordnade lokala besluts- och delegationsordningar beslutas av akademichef/förvaltningschef.

Rutin

Högskolans rutiner ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifter ska utföras. Rutiner syftar till att skapa enhetlighet i ärendehantering och arbetssätt. Detaljnivån i rutinerna kan variera beroende på

verksamhetens behov, men ska vara tillräcklig för att uppnå detta syfte. En rutin kan ta sin utgångspunkt i såväl en policy eller en ordning.

Till Högskolans rutiner hör bland annat rutin för rekryterings- och meriteringsprocessen för lärare, rutin för indragning av resurser för doktorand och rutin för klassificering av kurser i utbildningsområde.

Rutiner gäller tills vidare och beslutas av Utbildnings- och forskningsnämnden, förvaltningschef eller akademichef. Rutiner som reglerar arbetet för en avgränsad avdelning beslutas av avdelningschef.

Stödjande dokument

För att stödja verksamheten att följa de styrdokument som upprättats och möjliggöra en likartad hantering av ärenden och därmed minska sårbarheten kan processkartor, checklistor, vägledning och/eller anvisningar tas fram. En annan form av stödjande dokument är konkretiserande handlingsplaner som kan tas fram för att tydliggöra en verksamhetsplan eller andra övergripande planer. Därtill finns ytterligare en form av stödjande dokument som visuellt visar hur Högskolans ledningssystem är strukturellt uppbyggda och vilka styrdokument som tillsammans utgör respektive ledningssystem.

Stödjande dokument godkänns av ansvarig chef.