

Styrdokument vid Örebro universitet

Styrdokument Örebro universitet

Kategori: Riktlinjer

Ärendenummer: ORU 2025/04521

Beslutsfattare: Rektor

Fastställda: 2015-09-08

Senast ändrade: 2025-06-17

Dokumentansvarig: Ledningsstaben



Innehåll

Bakgrund	2
Universitetsgemensamma styrdokument	2
Kategorier av styrdokument	2
Policy	2
Strategi.....	2
Plan.....	2
Föreskrifter	3
Riktlinjer	3
Handläggningsordning	3
Överväganden inför framtagning och revidering av styrdokument.....	3
Skrivregler	4
Beslut, expediering och publicering	4
Uppföljning.....	4
Styrdokumentsgrupp.....	5

Bakgrund

Universitetets verksamhet styrs av lagstiftning via EU, via lagar och förordningar som beslutas av riksdagen respektive regeringen och av andra beslut som regeringen fattar, till exempel regleringsbrev och särskilda beslut om uppdrag till lärosätena.

Verksamheten vid universitetet styrs även av interna styrdokument och särskilda beslut. En enhetlig hantering av interna styrdokument krävs för att säkerställa deras aktualitet, tillämpning, ändamålsenlighet och tillgänglighet. Ambitionen är att göra informationen tillgänglig för användarna så att de enkelt hittar relevant, tydlig, rättvisande och uppdaterad information som stöd för sitt arbete. Syftet med dessa riktlinjer är att beskriva och tydliggöra förfarandet vid framtagande av nya styrdokument och vid revidering av gällande styrdokument.

Universitetsgemensamma styrdokument

De universitetsgemensamma styrdokumenterna, som beslutas av universitetsstyrelse, rektor, universitetsdirektör eller fakultetsnämnd, ska finnas tillgängliga på universitetets webbplats under rubriken Regelverk. Styrdokumenterna är kategoriserade utifrån verksamhetsområde (exempelvis Organisation och förvaltning, Utbildning, Forskning och Personal).

För samtliga universitetsgemensamma styrdokument ska det finnas en ansvarig avdelning inom det gemensamma verksamhetsstödet.

När det gäller fakultetsspecifika styrdokument finns dessa tillgängliga på respektive fakultets webbplats. De institutionsspecifika styrdokumenterna finns tillgängliga på institutionernas webbplatser.

Kategorier av styrdokument

Nedan ges en beskrivning av de kategorier av styrdokument som i huvudsak används vid Örebro universitet.

Policy

En policy anger allmänna mål som ska eftersträvas eller värden som ska beaktas inom det område som policyn omfattar.

Strategi

En strategi innehåller övergripande och långsiktiga målsättningar för verksamheten och ska användas restriktivt, huvudsakligen för viktigare satsningar som särskilt ska lyftas fram.

Plan

Planer är samlingsbegrepp för dokument som innehåller en planering för framtiden. Planer ska ange konkreta mål, aktiviteter eller åtgärder och ha en begränsad giltighetstid. Planers genomslag i verksamheten ska följas upp efter periodens slut. De kan även följas upp under perioden dokumentet är gällande.

Föreskrifter

En föreskrift får beslutas av universitetet med stöd av ett bemyndigande av regeringen i högskoleförordningen eller annan förordning. En föreskrift är rättsligt bindande både för universitetet och för den enskilda. Föreskrifter ska innehålla en hänvisning till bemyndigandet och finnas publicerade både på intern och extern webbplats.

Riktlinjer

Riktlinjer är regler som universitetet beslutar om utan bemyndigande. Riktlinjer ska vara så tydliga att det klart framgår hur anställda ska eller bör agera eller inte agera, i vissa situationer.

Handläggningsordning

En handläggningsordning anger på ett konkret och utförligt vis tillvägagångssättet och processen för handläggning och hantering av en eller flera ärendetyper. Det är i normalfallet ett dokument som mer utförligt beskriver hur en regel, lag eller förordning ska förstås och genomföras i praktiken.

Överväganden inför framtagning och revidering av styrdokument

Innan ett nytt styrdokument skapas eller ett befintligt styrdokument revideras, är det viktigt att bedöma behovet och nyttan av dokumentet. För att undvika en stor mängd styrdokument med bristande samordning, bör övervägas om det nya styrdokumentet kan integreras med redan existerande dokument inom samma område. Överordnade dokument och regelverk, liksom konflikter med andra styrformer än styrdokument, behöver också beaktas vid beredning av nya och reviderade styrdokument.

För att styrdokument ska vara så lättillgängliga för mottagaren som möjligt ska tilläggs- och ändringsbeslut undvikas. Hela styrdokumentet ska i stället beslutas på nytt med ändringar och tillägg inlagda. Eventuella äldre förlagor ska tas bort från webbplatsen.

Olika typer av styrdokument ska i normalfallet inte blandas i ett och samma dokument. Likaså ska ett styrdokument helst inte vara både normerande (innehålla regler) och aktiverande (innehålla åtgärder). Om det trots detta bedöms vara bättre att samla flera styrdokument i ett styrdokument ska detta framgå av dokumentets namn, till exempel ”Riktlinjer och handläggningsordning för X....”.

Ytterligare frågor att beakta i arbetet med att ta fram styrdokument är bland annat:

- Är beslut om ett nytt styrdokument det bästa sättet att styra organisationen? Kan önskvärt resultat i stället uppnås genom till exempel information eller utbildning?
- Får beslut om ett nytt eller reviderat styrdokument till exempel ekonomiska eller organisatoriska konsekvenser, som behöver analyseras under beredningen?
- Behövs samråd eller inhämtande av synpunkter via internremiss som en del av beredningen (till exempel med institutioner, avdelningar, beslutande/beredande organ eller befattningshavare, studentrepresentanter, arbetstagarorganisationer)?
- Hur ska implementeringen av ett nytt eller reviderat styrdokument ske?

- Finns det behov av kompletterande stödjande dokument eller information på webbplatsen?

Skrivregler

Styrdokument ska vara skrivna på svenska och följa enhetliga skrivregler.¹ I beredningsfasen ska dokumentansvarig avdelning ta ställning till om dokumentet ska översättas till engelska.

Alla styrdokument ska skrivas i en särskilt framtagen mall som innehåller en förstasida (inklusive uppgifter om beslutsfattare, beslutsdatum, ärendenummer, ansvarig avdelning och dokumentkategori). En enhetlig utformning av styrdokument bidrar till ökad trovärdighet för dokumentens status och gör det lättare att känna igen och hitta i styrdokumentet. Mallen återfinns på universitetets interna webbplats.

Dokument ska utformas så att de blir tillgängliga, det vill säga läsbara elektroniskt för alla användare oavsett förmåga.

Beslut, expediering och publicering

Vid beslut om styrdokument ska ärendets bakgrund och vad som ligger till grund för förslaget till styrdokument framgå av beslutsunderlaget. Vid revidering av styrdokument ska det framgå vilka huvudsakliga ändringar som gjorts jämfört med tidigare version.

Om ett styrdokument ersätter ett tidigare styrdokument i samma fråga ska det också framgå vilket tidigare styrdokument som ska upphävas.

Dokumentansvarig avdelning tillser att beslutat styrdokument expedieras till berörda och publiceras på universitetets webbplats. I de fall handläggaren inte själv expedierar ärendet (exempelvis vid rektorsbeslut) ska det av beslutsunderlaget framgå till vilka beslutet ska expedieras. Om beslutet rör ett nytt styrdokument eller en större revidering kan expediering till berörda organisatoriska enheter/befattningshavare med fördel kompletteras med till exempel information på universitetets webbplats eller andra lämpliga forum.

Uppföljning

Uppföljning är en del av den interna styrningen vid universitetet och omfattar även styrdokument. Ansvarig avdelning ansvarar för att regelbundet följa upp och aktualitetsgranska styrdokument. Resultatet av en uppföljning bör ge information om huruvida syftet eller målet med styrningen för det aktuella styrdokumentet har uppnåtts och bör fokusera på hur styrdokumentet har tillämpats, hur efterlevnaden av styrdokumentet har fungerat samt även hur konkretionen och precisionen kan ökas i

¹ Se skrivguider på universitetets interna webbplats: Svensk skrivguide – råd för skriftlig kommunikation vid Örebro universitet, samt Engelsk skrivguide – råd för skriftlig kommunikation på engelska.

tillämpningen. Uppföljning kan vara mer eller mindre omfattande, ske löpande eller vid slutet av beslutat styrdokuments giltighetstid beroende på typ av styrdokument. Resultatet av en uppföljning kan resultera i ett beslut om att styrdokumentet ska revideras eller upphävas.

Styrdokumentsgrupp

För att skapa förutsättningar för en samlad hantering av universitetsgemensamma styrdokument finns en styrdokumentsgrupp. I styrdokumentsgruppen ska det finnas företrädare från olika delar av verksamheten.

Gruppen ska bistå i att säkerställa god kvalitet i alla delar avseende innehåll och utformning av styrdokument.

Gruppens uppdrag är:

- att tillhandahålla en struktur och rutiner för en enhetlig styrdokumentsamling på universitetets webbplats.
- att vid behov ge råd och stöd till handläggare vid framtagande av nya och revidering av befintliga styrdokument.
- att följa upp att ansvarig enhet regelbundet följer upp styrdokumentet och ser till att de är aktuella och i överensstämmelse med eventuella överordnade regler.
- att initiera utvecklingsarbete rörande styrdokument vid Örebro universitet.