

Styrdokument vid Örebro universitet

Styrdokument Örebro universitet

Kategori: Riktlinjer

Ärendenummer: ORU 2022/07743

Beslutsfattare: Rektor

Beslutsdatum: 2022-11-29

Senast ändrad: 2015-09-08

Dokumentansvarig: Ledningsstaben



Innehåll

Styrdokument vid Örebro universitet.....	2
Universitetsgemensamma styrdokument	2
Överväganden inför framtagning och revidering av styrdokument	2
Kategorier av styrdokument	3
Föreskrifter	3
Riktlinjer	3
Övriga kategorier av styrdokument.....	3
Skrivregler.....	4
Expediering och publicering	4
Uppföljning och aktualitetsgranskning.....	4
Styrdokumentsgrupp.....	5

Styrdokument vid Örebro universitet

Bakgrund

Universitetens och högskolornas verksamhet styrs av lagar och förordningar som beslutas av riksdagen respektive regeringen samt av andra beslut som regeringen fattar, till exempel regleringsbrev och särskilda beslut om uppdrag till lärosätena.

Verksamheten vid Örebro universitet styrs även av interna styrdokument och särskilda beslut. Det finns behov av en enhetlig hantering av interna styrdokument i syfte 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 på svenska och engelska som stöd för sitt arbete. Syftet med dokumentet är att beskriva och tydliggöra förfarandet vid framtagande av nya styrdokument och vid revidering av gällande styrdokument.

Universitetsgemensamma styrdokument

De universitetsgemensamma styrdokumenterna för Örebro universitet, som beslutas av universitetsstyrelse, rektor, universitetsdirektör eller fakultetsnämnd, finns tillgängliga på universitetets webbplats under rubriken Regelverk (internt och externt). Styrdokumenterna är kategoriserade utifrån verksamhetsområde (exempelvis Organisation och förvaltning, Utbildning och forskning, Personal).

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

Överväganden inför framtagning och revidering av styrdokument

För att implementeringen och tillämpningen av ett styrdokument ska vara effektiv krävs det att informationen når dem som berörs av dokumentet. En genomtänkt plan och struktur för detta bör finnas redan i beredningsfasen. Det ska även framgå av dokumentet vilken enhet vid Örebro universitet som ansvarar för dokumentets innehåll och dess giltighet.

För att uppnå en helhetssyn och samordning är det viktigt att nya dokument utformas med hänsyn till befintliga. För att styrdokument ska vara så lättillgängliga för mottagaren som möjligt ska tilläggs- och ändringsbeslut undvikas. Hela styrdokumentet bör i stället beslutas på nytt med ändringar och tillägg inlagda för att man inte ska behöva läsa flera dokument parallellt. Om ett dokument ersätter ett annat i samma fråga ska således det gamla styrdokumentet upphävas och relevanta delar från detta inarbetas i det nya. Överordnade dokument och regelverk, liksom konflikter med andra styrformer än styrdokument, ska beaktas vid beredning och beslut om nya dokument.

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, t.ex. ”Regler

och handläggningsordning för X...”. Det är i så fall viktigt att det i styrdokumentet tydligt framgår vilka delar som avser regler och vilka som avser handläggningsordning.

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

Kategorier av styrdokument

Nedan ges en beskrivning av de kategorier av styrdokument som finns vid Örebro universitet. Information finns även på universitetets interna webbplats.

Föreskrifter

Föreskrifter anger rättigheter och skyldigheter för universitetet och för enskilda. En föreskrift ska vara rättsligt bindande både för universitetet och för den enskilda. Detta skiljer myndighetsföreskrifterna från övriga styrdokument som universitetet också kan utfärda. Föreskrifter är generella på så sätt att de ska avse vissa situationer av ett visst slag, vissa typer av handlingssätt, och rikta sig till eller på annat sätt beröra en i allmänna termer bestämd krets av personer. En föreskrift beslutas av universitetet med stöd av ett bemyndigande av regeringen i högskoleförordningen eller annan förordning. Föreskrifter ska kungöras på sätt som gör det enkelt för allmänheten att ta del av dem och innehålla en hänvisning till bemyndigandet. De ska finnas publicerade på universitetets interna och externa hemsidor.

Riktlinjer

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

Övriga kategorier av styrdokument

Övriga dokument som reglerar universitetets verksamhet och uppdrag kan kategoriseras som exempelvis handläggningsordning, policy, plan eller strategi. Dessa är i regel inte lika detaljerade som riktlinjer.

Policy

En policy anger allmänna mål och strategier som ska eftersträvas eller värden som ska beaktas.

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 så konkreta mål eller åtgärder som möjligt 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.

Handläggningsordning

En handläggningsordning anger på ett konkret och utförligt vis tillvägagångsättet 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.

Skrivregler

För att få en tydlig och enhetlig struktur bland universitetets styrdokument behöver nya och reviderade styrdokument följa enhetliga skrivregler.¹ Styrdokument ska vara skrivna på svenska. I beredningsfasen ska dokumentansvarig ta ställning till om dokumentet ska översättas till engelska.

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

Expediering och publicering

Det ska tydligt framgå vilken funktion som har ansvaret för att fastställt dokument expedieras till berörda samt publiceras på universitetets webbplats. I de fall handläggaren själv inte expedierar ärendet (exempelvis vid rektorsbeslut) ska det tydligt framgå av expedieringsblanketten till vilka ärendet ska expedieras, vilken typ av dokument det handlar om och under vilken rubrik det ska placeras. För de fall problem uppkommer med bedömningar ska styrdokumentgruppen kontaktas.

För att ett styrdokument ska vara effektivt krävs att mottagaren är tydligt angiven och att styrdokumentet publiceras på universitetets webb. När beslut fattats om att ett styrdokument inrättats eller reviderats och publicerats ska de som berörs av styrdokumentet informeras, till exempel med en nyhetsnotis på universitetets webb, information i nyhetsbrev eller riktade e-postutskick. Den enhet som ansvarat för beredningen av styrdokumentet ansvarar också för att berörda informeras.

Uppföljning och aktualitetsgranskning

Uppföljning är en del av den interna styrningen vid universitetet. Resultatet av en utvärderande uppföljning ger information om huruvida syftet eller målet med styrningen för det aktuella styrdokumentet har uppnåtts. 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.

Ansvarig enhet genomför uppföljning av universitetsgemensamma styrdokumentet och beslutar om formerna för uppföljningen. Uppföljningen bör fokusera på hur styrdokumentet har tillämpats, hur efterlevnaden av styrdokumentet har fungerat samt även hur konkretionen och precisionen kan ökas i tillämpningen.

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.

En strävan är att det inte ska finnas för många olika styrdokument. Därför kan det vid uppföljning vara bättre att samla ihop flera beslut till ett större styrdokument. Om detta görs ska de gamla styrdokumenterna upphävas och relevanta delar från dessa inarbetas i det nya styrdokumentet. Upphävandet görs i samband med beslut, av vilket även framgår en uppräknning av de beslut som upphör att gälla när det nya styrdokumentet beslutas.

Samtliga styrdokument ska aktualitetsgranskas regelbundet. Syftet med aktualitetsgranskningen är att identifiera styrdokument som är i behov av revidering, vare sig det gäller mindre redaktionella ändringar eller större mer omfattande ändringar, som kan bero på ändrad lagstiftning eller nya arbetssätt.

Styrdokumentsgrupp

För att få en samlad hantering av universitetets styrdokument finns en styrdokumentsgrupp. Gruppen ska bistå i att säkerställa god kvalitet i alla delar avseende innehåll och utformning av styrdokument. Gruppen ska vidare tillhandahålla en struktur och rutiner för en enhetlig dokumentsamling så att informationen kan hållas aktuell och tillgänglig på universitetets webb utifrån användarnas behov.

Gruppens uppdrag är:

- att vid behov ge råd och stöd till handläggare och arbetsgrupper vid framtagande av nya och revidering av befintliga styrdokument.
- att inför beslut ta del av utkast och återkoppla vad gäller innehåll, kategori och form.
- att följa upp att ansvarig enhet håller dokument på universitetets webbplats aktuella och i överensstämmelse med överordnade föreskrifter.
- att initiera utvecklingsarbete rörande styrdokument vid Örebro universitet.

I styrdokumentsgruppen ska finnas företrädare från olika delar av verksamheten.