HÖGSKOLAN
I HALMSTAD

Regler för styrdokument på Högskolan i Halmstad

Dnr:	L 2020/102
Dokumenttyp:	Regler
Beslutsfattare:	Högskoledirektör
Beslutsdatum:	2024-04-15
Ansvarig avdelning:	Högskolekansliet
Dokumentansvarig:	Marie Lindholm

hh.se

Inledning

Detta regeldokument riktar sig till och är avsett att användas av chefer, handläggare och andra medarbetare som skriver och/eller ansvarar för styrdokument av olika slag. Här beskrivs syfte, grundläggande principer samt definition och klassificering av styrdokument. För anvisningar om framtagande och praktisk hantering av Högskolans styrdokument hänvisas till Anvisningar för styrdokument på Högskolan i Halmstad, dnr L 2020/103.

Syfte och bakgrund

En mängd nationella lagar och förordningar styr Högskolan i Halmstads verksamhet. För att kunna leda Högskolans verksamhet i önskad riktning finns styrdokument på olika nivåer inom organisationen.

Detta dokument definierar Högskolans olika typer av styrdokument. Att ha ett fåtal, samordnade och tydliga dokumenttyper underlättar både styrning och uppföljning av verksamheten. En tydlig struktur underlättar för medarbetare, studenter och andra berörda att förstå styrdokumenten och den roll de har. Det är också viktigt att det finns en enhetlig och begriplig terminologi för styrdokumenten. Detta dokument beskriver de olika dokumenttypernas innehåll och nivå. Det ska också gå att härleda vilken funktion (titel) som är ansvarig för varje enskilt dokument.

Förutom de styrdokument som regleras i denna detta dokument, finns också andra myndighetsdokument som styr verksamheten, men som inte omfattas av denna regel, exempelvis utbildningsplaner och kursplaner. Utformningen av dessa regleras i särskilda styrdokument för respektive område.

Till högskolegemensamma styrdokument räknas även lokala kollektivavtal mellan Högskolan och lokala fackliga arbetstagarorganisationer. Lokala kollektivavtal kategoriseras som en egen dokumenttyp och är undantagna vad som i övrigt anges i denna regel.

Högskolans övergripande vision Mot 2030 – Vision, målbilder och strategier för Högskolan i Halmstad är Högskolans mest övergripande styrdokument – som beslutas av högskolestyrelsen. Dokumentet anger ett önskvärt, framtida tillstånd och ett antal övergripande strategier eller aktiviteter som ska leda till detta tillstånd. Detta dokument anger riktningen för alla andra styrdokument, och beskrivs inte närmare i dessa regler eftersom det står i en kategori för sig.

Definition

Med styrdokument avses i dessa regler sådana generella dokument som är beslutade av organ eller befattningshavare inom Högskolan i Halmstad. Syftet med ett styrdokument är att reglera ett beslutande organs eller en medarbetares handlande inom Högskolan eller i den yrkesmässiga kontakten med utomstående. Ett styrdokument kan vara bindande eller inriktande. Styrdokument som är bindande tar ofta sin utgångspunkt i lagar, förordningar eller föreskrifter och utgör en precisering och lokal anpassning av dessa. De kan också reglera befogenheter.

Styrdokument som är inriktande anger ett förhållningssätt eller en inriktning för utvecklingen inom ett visst område. Högskolegemensamma styrdokument gäller för alla organisatoriska nivåer och kan beslutas av högskolestyrelse, rektor, högskoledirektör eller forsknings- och utbildningsnämnden (FUN).

Lokala styrdokument är de dokument som fastställs på akademier och avdelningar utifrån gällande delegationsordning. Vid eventuella konflikter mellan bestämmelser i högskolegemensamma styrdokument och lokala styrdokument har högskolegemensamma styrdokument företräde. Akademier och avdelningar kan dock ange kompletterande bestämmelser som utgår från bestämmelser i högskolegemensamma styrdokument och som måste utformas inom ramen för vad som angetts i dessa.

Klassificering av styrdokument

Typer av styrdokument

Det finns olika slags dokument som styr och reglerar Högskolans verksamhet. Högskolan delar in sina styrdokument i olika dokumenttyper och varje styrdokument klassificeras i en av följande sju dokumenttyper:

- Policy
- Mål- och strategidokument
- Föreskrifter
- Regler
- Anvisningar
- Delegationsordning/organisationsbeslut
- Årligen återkommande planerings- och styrdokument

Policy

En policy uttrycker Högskolans avsikt och viljeinriktning inom ett visst område som, tillsammans med mål- och strategidokument, ligger till grund för att styra beslut, ställningstaganden och handling i önskad riktning. En policy ger ofta uttryck för vissa värderingar och önskade förhållningssätt i olika frågor och har vanligen ett mer avgränsat område än en strategi. Den kan klargöra Högskolans syn på exempelvis ledarskap, service eller miljöfrågor men innehåller inga tydliga regler. Den som har beslutat om en policy kan också medge avsteg från densamma. Detta kan ske skriftligt.

En policy

- är inriktande och som huvudregel inte formellt bindande, men sätter ramarna för ett visst handlande och utgör en stark rekommendation om ett visst handlingssätt,
- gäller tills vidare varför äldre versioner måste upphävas när nya beslut fattas,
- ska genom ansvarig avdelning följas upp fortlöpande och senast tre år efter att den antagits genomgå en översyn,
- kan vid behov kompletteras med andra typer av styrdokument som beskriver hur verksamheten ska gå till väga för att förverkliga de intentioner som uttrycks i policyn.
- Exempel: medarbetarpolicy, kvalitetspolicy, kommunikationspolicy

Mål- och strategidokument

I mål- och strategidokument formuleras övergripande mål för verksamheten och vilka tillvägagångssätt (strategier) som bör användas för att nå dessa mål. Det är vanligtvis det högsta

beslutande organet på respektive nivå som fastställer mål och strategier. För att genomföra det som anges i mål- och strategidokument krävs det i regel ett eller flera separata beslut som mer konkret anger vad som ska utföras, av vem, och hur det ska finansieras.

Mål- och strategidokument

- ska ha en flerårig tidshorisont, lämpligen tre–fem år, och upphör utan åtgärd vid giltighetstidens utgång,
- syftar till att ange en viss riktning för utveckling, och anger områden som ska prioriteras eller uppmärksammas i kommande års verksamhet,
- ska ligga till grund för vägval i det fortsatta beslutsfattandet, t.ex. anslagsfördelning och uppdrag,
- behöver ofta följas upp både löpande under perioden och efteråt för att se vilket genomslag de har haft i praktiken.

Föreskrifter

Föreskrifter är en typ av författning som har samma karaktär som lagar och förordningar, men som beslutas av en myndighet. Föreskrifter är rättsregler som kännetecknas av att de är bindande för både myndigheten Högskolan i Halmstad och enskilda samt att de är generellt tillämpliga. Högskolan måste ha ett bemyndigande[1] för att kunna meddela föreskrifter. Enbart det faktum att ett Högskolan har fått ett bemyndigande att besluta om föreskrifter innebär inte en skyldighet att göra det.

Om Högskolan utfärdar föreskrifter utan bemyndigande får dessa föreskrifter inte tillämpas. Det gäller både när ett bemyndigande saknas helt och när lärosätet överskridit gränserna för vad ett bemyndigande tillåter. Benämningen ”föreskrifter” ska inte användas för regler om det saknas ett bemyndigande att besluta om föreskrifter på området.

Enligt delegationsordning fattas beslut om föreskrifter av högskolestyrelsen, rektor eller högskoledirektör.

Föreskrifter ska:

- betecknas som just föreskrifter och får därför inte ha någon annan beteckning, t.ex. ”regler” eller ”anvisningar”,
- alltid innehålla uppgifter om beslutsdatum och datum för när de träder i kraft,
- innehålla en uppgift om det bemyndigande av regeringen som ligger till grund för utfärdandet,
- vid behov innehålla övergångsbestämmelser,
- publiceras på Högskolan i Halmstads webbplats så snart som möjligt efter beslutet, och dessutom i god tid innan de träder i kraft,
- bara innehålla just de föreskrifter som meddelas av Högskolan och inte innehålla annan information, rådgivning, rutiner eller liknande,
- inte slås ihop eller blandas med andra styrdokument, exempelvis regler eller anvisningar,

[1] Ett bemyndigande innebär att Högskolan delegerats rätten (dvs. får lov), från regering att besluta om en föreskrift. Bemyndigande från regeringen till Högskolan görs genom en förordning.

- alltid vara skrivna på svenska och vid behov översättas till engelska,
- tilldelas ett löpnummer, och
- ha en rubrik (det vill säga en titel).

Vidare gällare att:

- Redan när föreskriften beslutas ska Högskolan också bestämma hur uppföljningen ska genomföras och en tidpunkt då resultatet av uppföljningen ska redovisas.
- En föreskrift som inte tidsbegränsats på något sätt gäller till dess att den uttryckligen upphävs.
- Innan Högskolan beslutar om en föreskrift ska lärosätet så tidigt som möjligt utreda föreskrifternas kostnadsmässiga och andra konsekvenser i den omfattning som behövs i det enskilda fallet samt dokumentera utredningen i en konsekvensutredning.

Regler

En regel anger på ett konkret sätt vilka bestämmelser som gäller för ett givet ärende, fråga eller område vid Högskolan. Det är den är den mest överordnade formen av högskolegemensamma styrdokument i den mån konflikter mellan styrdokument uppstår. De utgör ofta en för Högskolan anpassad precisering av lagar och förordningar. Ett regeldokument är ett dokument som innehåller skall-krav, även om bör-krav kan förekomma. Regler förklarar hur Högskolan ska uppnå det som anges i författningar men även i exempelvis en strategi eller policy. Regler kan även ha syftet att reglera områden eller sakfrågor som inte regleras på något annat sätt.

Regler fastställs av högskolestyrelsen, rektor eller högskoledirektör. Forsknings- och utbildningsnämnden fastställer regler inom sitt område. Akademichef fastställer lokala regler för respektive akademis område.

Rubriken ska i normalfallet innehålla ordet ”regler” och dokumentet ska vara så disponerat att det mycket tydligt framgår vad som är citat ur överordnade dokument, till exempel en förordning, och vad som är Högskolans beslut. Vid användning av utdrag från lagtext i ett styrdokument ska det vara tydligt markerat och anges vilken lag och paragraf som avses samt vara ordagrant skrivet. Den som upprättar ett regeldokument ska samtidigt bedöma om det behövs anvisningar eller annat vägledande stöddokument, som syftar till att förklara praktisk hantering. Chefen för den avdelning där ett regeldokument utarbetats ansvarar för innehållet i en sådana kompletterande dokument.

Regler

- utgör tillsammans med delegationsordningar den mest konkreta formen av styrande dokument,
- avser ett smalare sakområde än en delegationsordning,
- gäller tills vidare varför äldre versioner måste upphävas när nya beslut fattas,
- ska genom ansvarig avdelning följas upp årligen och genomgå en komplett översyn senast tre år efter beslut.

Riktlinjer

Riktlinjer kan ange vad som ska uppnås och hur det ska uppnås, både på övergripande nivå och som ren verkställighet. Syftet är att reglera den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den

bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer kan till exempel ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt som bör väljas och sätta gränser för omfattning. Det som beskrivs i riktlinjer ger ett visst utrymme för individuella variationer. Riktlinjer kan också konkretisera en policy eller förtydliga hur lagar ska tillämpas/efterlevas.

Riktlinjer är ett vedertaget begrepp för styrdokument. Om dokumentet innehåller skall-krav ska det klassificeras som en regel, i annat fall som en anvisning.

Riktlinjer

- ger ett konkret stöd för hur arbetsuppgifter ska utföras,
- är inte absolut bindande,
- gäller tills vidare varför äldre versioner måste upphävas när nya beslut fattas,
- ska genom ansvarig avdelning följas upp årligen och genomgå en komplett översyn senast tre år efter beslut.

Anställningsordning, antagningsordning och arbetsordning

Anställningsordning, antagningsordning och arbetsordning är regeldokument som beslutas av högskolestyrelsen. Deras benämning baseras antingen på att de framgår av ett överordnat regelverk eller därför att de av hävd har haft denna benämning.

Inom dokumenttypen **Regler** samlas benämningarna regler, anställningsordning, antagningsordning och arbetsordning, samt i förekommande fall riktlinjer.

Anvisningar

En anvisning reglerar på ett tydligt sätt formerna för arbetet med att implementera övriga styrdokument eller annan styrning, och anger på vilket sätt en arbetsuppgift, moment eller åtgärd ska utföras. Dessa dokument syftar till att skapa enhetlighet över tid oberoende av vem som handlägger ett ärende eller utför en arbetsuppgift. De är särskilt viktiga i beslut som innebär myndighetsutövning och där det är angeläget att rättssäkerheten tillgodoses. En anvisning gäller i allmänhet tills vidare men ska prövas minst vart tredje år. Högskoleövergripande anvisningar beslutas av rektor, högskoledirektör och inom sitt område av forsknings- och utbildningsnämnden samt enligt delegationsordning av annan behörig beslutsfattare.

Inom dokumenttypen **Anvisningar** samlas dokument under benämningarna handläggningsordningar, anvisningar och instruktioner samt i förekommande fall riktlinjer.

Delegationsordning/organisationsbeslut

Delegationsordningar[2] är bindande och anger vilket ansvar och vilka befogenheter olika organ och befattningshavare har inom organisationen. På central nivå inom Högskolan i Halmstad finns delegationsordningar för styrelse, rektor och högskoledirektör. Därutöver har varje akademi sin delegationsordning som anger den interna organisationen och rollfördelningen. Delegationsordningar utgår ofta från ett beslut i en överordnad instans, till exempel en lag, förordning eller föreskrift. Det är därför viktigt att de uppdateras så snart ett överordnat regelverk

[2] Delegationsbeslut kan även vara personliga och avse en namngiven befattningshavare som har befogenheter inom ett visst avgränsat område. Sådana beslut omfattas inte av dessa regler.

ändras. Den som har beslutat om en delegationsordning kan också medge tillfälliga undantag utan att delegationen i sig ändras. Ett sådant beslut ska då vara skriftligt. Det förekommer även organisationsbeslut utan beskrivning av ansvarområden och befogenheter.

Delegationsordningar

- är till sin karaktär bindande,
- kan ändras eller återtas av den som har fattat beslut om den,
- gäller vanligtvis tills vidare varför äldre versioner måste upphävas när nya beslut fattas,
- ska genom ansvarig avdelning följas upp fortlöpande och genomgå en komplett översyn senast fem år efter att den antagits.

Årligen återkommande planerings- och styrdokument

Årligen återkommande planerings- och styrdokument förekommer på både central nivå och inom akademierna och är ofta nödvändiga förutsättningar för verksamheten. Exempel på sådana dokument är planeringsanvisningar, budgetinstruktioner, verksamhetsplaner med anslagsfördelning, budgetar och verksamhetsuppdrag.

Årligen återkommande planerings- och styrdokument

- har begränsad och väl identifierad giltighetstid,
- har en hög konkretionsgrad,
- kan vara bindande till vissa delar och i övrigt utgöra en plan.
- genom att de är tidsbegränsade, ofta till ett-tre år, behövs vanligtvis inget särskilt beslut om att de upphävs.

Annan administrativ information

Utöver de styrdokument som fastställs enligt ovan kan även det finnas behov av olika slags rekommendationer, handledningar, mallar och annan administrativ information. Det handlar ofta om konkreta tillämpningar och information som ska läggas ut på Högskolans intranät, Insidan. Vanligen fattas inte heller formaliserade beslut om sådan information, utan detta hanteras löpande i verksamheten.

Anvisningar för arbete med styrdokument

Anvisningar för hur arbete med Högskolans styrdokument ska gå till finns angivna i dokumentet Anvisningar för styrdokument, dnr L 2020/103. I dokumentet framgår hur berednings- och beslutsprocessen går till, praktiska anvisningar för hur styrdokument ska vara utformade och hur dokumenten ska delges verksamheten. En mall för styrdokument inom Högskolan finns tillgängliga som utgångspunkt när nya dokument ska tas fram eller omarbetas.