

Riktlinjer för styrdokument

Beslutsfattare	Rektor
Ansvarig enhet	Universitetsledningens stab
Beslutsdatum	2023-11-23. Dokumentet ersätter tidigare Handläggningsordning för styrdokument från 2014.
Giltighetstid	Aktualitetsgranskas/revideras senast 2026
Sammanfattning	<p>Syftet med riktlinjer för styrdokument är att det ska skapa förutsättningar för en effektiv och universitetsgemensam ledning och styrning av universitetets verksamhet.</p> <p>Riktlinjerna anger vilka kategorier av styrdokument som i huvudsak ska finnas och vilka överväganden som ska göras när de utarbetas. Dessutom beskrivs den övergripande processen för arbetet med styrdokument.</p> <p>Dessa riktlinjer gäller för styrdokument beslutade av universitetsstyrelse, rektor eller universitetsdirektör. Vid beslut av andra funktioner kan ordningen vara vägledande.</p>

Riktlinjer för styrdokument

Bakgrund

Styrningen av universitetets verksamhet utgår i första hand från bestämmelser som anges i lagar, förordningar och andra nationella författningar. Därutöver beslutar universitetsstyrelsen, rektor och universitetsdirektören om universitetets interna angelägenheter, verksamhetsstyrning och tillämpningen av överordnande bestämmelser. Sådana beslut utformas som universitetsgemensamma styrdokument.

Syfte

Dessa riktlinjer ska bidra till att skapa förutsättningar för effektiv, samordnad och universitetsgemensam ledning och styrning av universitetets verksamhet. Målet är att åstadkomma enkla, tydliga och kortfattade dokument av normerande karaktär som är lätta att överblicka och som leder till eftersträvarade resultat. Ett helhetstänkande ska råda där styrdokument ses som ett av flera styrmedel.

Riktlinjerna gäller för styrdokument beslutade av universitetsstyrelse, rektor eller universitetsdirektör. Vid beslut av andra funktioner kan ordningen vara vägledande.

Typer av styrdokument

Vid Göteborgs universitet finns i huvudsak *fyra kategorier* av styrdokument.

1. Policyer

- Policyer anger ledningens viljeinriktning eller ställningstagande om mål som ska eftersträvas eller värden som ska beaktas.
- Policyer bör aktualitetsgranskas eller revideras vart tredje år samt ska upphävas om de är inaktuella.

2. Strategier och planer

- Planer och strategier används för realiserandet av universitetets vision.
- Planer och strategier gäller under en uttalad giltighetstid.
- Planer bör ange konkreta mål och/eller aktiviteter samt vem/vilka som ansvarar för implementering och uppföljning.
- Genomslaget i verksamheten ska som huvudregel följas upp vid periodens slut. Uppföljning kan också ske fortlöpande under perioden.

3. Regler och riktlinjer

- Regler och riktlinjer utgör de mest konkreta formerna av styrdokument och innehåller anvisningar eller rekommendationer.
- Regler är absoluta bestämmelser för vad som gäller inom ett område (t.ex. Regler för examination)
- Riktlinjer är starkt normerande men medger viss möjlighet till egna tolkningar.
- Regler och riktlinjer bör aktualitetsgranskas eller revideras vart tredje år samt ska upphävas om de är inaktuella.

4. Handläggningsordningar

- Handläggningsordningar reglerar formerna för arbetet med att implementera övriga styrdokument och annan styrning.
- Handläggningsordningar har i huvudsak en hög grad av konkretion.
- Handläggningsordningar bör aktualitetsgranskas eller revideras vart tredje år samt ska upphävas om de är inaktuella.

Föreskrivna styrdokument

Överordnade författningar reglerar i vissa fall vilka styrdokument universitetet måste ha. Den föreskrivna benämningen på dessa ska användas oavsett om styrdokumentet har de egenskaper som universitetets egen begreppsbildning förutsätter. Dessutom kan det allmänna språkbruket vara så etablerat att det är olämpligt att använda någon annan benämning än den etablerade.

Kompletterande vägledning på webben

Styrdokument kan med fördel kompletteras med olika typer av handböcker och rutinbeskrivningar på Medarbetarportalen. Genom belysande exempel kan den praktiska tillämpningen och uttolkningen av styrdokumentet förtydligas. Därtill kan mallar och checklistor underlätta efterlevnad och skapa förutsättningar att följa regelverket.

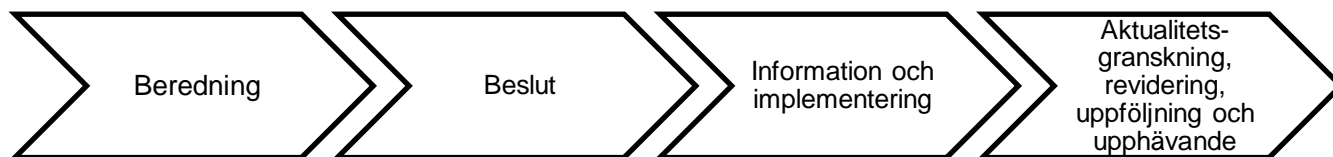
Överväganden för nya styrdokument

För att undvika en stor mängd styrdokument med bristande samordning ska beredningen av nya styrdokument inkludera ett antal grundläggande frågeställningar. Dessa ska övervägas i det beslutsunderlag som tas fram. I tillämpliga delar ska frågeställningarna tillämpas även i samband med aktualitetsgranskning och revidering av befintliga styrdokument.

1. *Behövs ytterligare styrning utöver befintlig sådan?* Om området redan är reglerat kan arbetet inriktas på att implementera befintliga författningar och beslut.
2. *Är beslut om ett nytt styrdokument det bästa sättet att styra organisationen?* Exempel på andra styrformer är utbildning, information, rekrytering, ekonomiska incitament, samtal och möten. Möjliga konsekvenser (exempelvis ekonomiska, organisatoriska och/eller kompetensmässiga) av ett styrdokuments införande ska analyseras och formuleras.
3. *Hur kan det nya styrdokumentet samordnas med redan befintliga styrdokument och andra befintliga styrformer?* Om det rör sig om ett nytt styrdokument av samma slag som ett befintligt styrdokument ska det gamla styrdokumentet upphävas och relevanta delar inarbetas i det nya. Handlar det om dokumentets relation till andra styrdokument så ska dessa harmoniseras. Även konflikter med andra styrformer än styrdokument ska beaktas. Som beskrivs ovan uppnås en ändamålsenlig styrning genom en kombination av aktiviteter.
4. *Är omfattningen av innehållet i det föreslagna dokumentet optimal?* Antalet styrdokument behöver balanseras mot mängden information per dokument. Det kan exempelvis vara lämpligt att reglering som riktar sig till en mindre grupp specialister särskiljs från det som berör samtliga medarbetare.
5. *Är styrningen på rätt konkretionsnivå?* Styrdokumentet ska ha en sådan tillämpbarhet och precision att de får en normerande karaktär och skapar förutsättningar för universitetsgemensam tillämpning. Som huvudprincip ska de universitetsgemensamma styrdokumentet kunna tillämpas i hela organisationen utan ytterligare styrdokument på fakultets- eller institutionsnivå.
6. *Vilka förutsättningar finns för effektiv implementering?* Effektiv implementering förutsätter att mottagaren är tydligt definierad och har möjlighet att påverka den verksamhet som styrningen avser. Huvudprincipen är att beredande enhet är ansvarig för att kommunicera styrdokumentet och säkerställa förutsättningar för implementering.
7. *Hur ska styrdokumentet och dess implementering följas upp?* Den beredande enheten ansvarar för uppföljning.

Process för arbetet med styrdokument

Arbetet med styrdokument kan sammanfattas i fyra faser:



Beredning

Den enhet (vanligen inom Gemensamma förvaltningen) som ansvarar för ett styrdokument planerar arbetet utifrån de förutsättningar som finns. Enheten behöver noga överväga vilka inom universitetet som bör ges möjlighet att inkomma med synpunkter och när i processen synpunkter ska inhämtas. Synpunkter kan exempelvis samlas in genom en väl sammansatt arbetsgrupp, från referensgrupper, genom hörande av universitetsgemensamma organ och genom en internremiss till verksamheten. Oftast genomförs arbetet genom en kombination av dessa sätt att inhämta synpunkter. Bäst resultat åstadkoms om innehållet är väl förankrat hos berörda målgrupper/intressenter innan beslut fattas. Styrdokument som har betydelse för utbildning eller studenternas situation ska alltid beredas tillsammans med eller remitteras till Göteborgs universitets studentkårer (GUS).

Möjliga konsekvenser (exempelvis ekonomiska, organisatoriska och/eller kompetensmässiga) av ett styrdokuments införande ska analyseras och formuleras. Beredningen ska också undersöka om styrdokumentet påverkar andra befintliga styrdokument. I promemorian ska det också framgå huruvida styrdokumentet medför tillkommande arbetsuppgifter för fakulteter, institutioner eller motsvarande.

Stor vikt ska läggas vid att styrdokumentets innehåll och struktur blir tydligt och lättillgängligt. Ambitionen att skapa ett regelverk som är enkelt att förstå och följa behöver ofta väga tyngre än ambitionen att täcka in alla eventualiteter.

Styrdokumentet ska ha ett precist och lättfattligt språk samt vara korta och koncisa. De ska vara författade på svenska och finnas i engelsk översättning om det inte är uppenbart obehövt. Översättning ska som regel finnas i direkt samband med beslutstillfället eller skyndsamt tas fram efter beslut.

Den beredande enheten ansvarar för att det föreslagna styrdokumentet är förenligt med direktiven i dessa riktlinjer samt är utformat enligt aktuell mall för styrdokument.

Beslut

Vid beslut om styrdokument ska beslutsunderlaget bestå av det föreslagna styrdokumentet samt en föredragningspromemoria som beskriver bakgrund, ärendets beredning (inklusive hur eventuellt studentinflytande har säkrats) och vilka överväganden som ligger till grund för förslaget till beslut.

I promemorian ska det också framgå huruvida styrdokumentet innebär tillkommande arbetsuppgifter för fakulteter, institutioner eller motsvarande. Om tidigare styrdokument ska upphöra med anledning av beslutet eller om andra befintliga styrdokument påverkas så ska det framgå tydligt.

Information och implementering

När beslut är fattat ska styrdokument tillsammans med engelsk översättning skyndsamt publiceras på Medarbetarportalens webbsida för styrdokument. Beroende på dokumentets karaktär kan det också vara aktuellt att publicera ytterligare vägledning och konkretisering, exempelvis i form av en handbok, på webben.

Den beredande enheten ansvarar för att styrdokumentet sprids på ett ändamålsenligt sätt och att stötta implementeringen. Informationsinsatser för att kommunicera innehåll och säkra implementeringen bör genomföras.

Den beredande enheten ansvarar för att uppmärksamt och lyhört följa implementeringen och effekterna av styrdokumentet. Uppföljningen kan vara mer eller mindre omfattande och genomförs kontinuerligt och ofta vid en förutbestämd tidpunkt.

Aktualitetsgranskning, revidering, uppföljning och upphävande

Samtliga styrdokument ska hållas levande och aktualitetsgranskas regelbundet av den beredande enheten, minst vart tredje år. Datum för den senaste genomförda granskningen anges på styrdokumentets försättsida. Mindre justeringar som inte påverkar innehållet kan göras i samråd med universitetsledningens stab.

Baserat på uppföljning och annan information ska styrdokumentet återkommande aktualitetsgranskas enligt ovan och vid behov revideras eller upphävas. Ett upphävande eller större revidering av ett styrdokument ska beslutas av den som fattade beslut om styrdokumentet efter beredning av den ansvariga enheten.

En strävan är att det inte ska finnas för många olika styrdokument. Därför ska behovet av styrdokumentet regelbundet övervägas liksom möjligheten till samordning/integrering med andra styrdokument. Universitetsledningens stab samordnar arbetet med de universitetsgemensamma styrdokumenterna.