



RIKTLINJER

Datum: 2018-01-08
Diarienummer: GIH 2018/1
Ersätter Dnr: 01-365/12
Handläggare: Birgitta Edenius
Beslutat av: Rektor
Beslutsdatum: 2018-01-16
Giltighetstid: Tillsvidare

Riktlinjer för högskolegemensamma styrdokument

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Bakgrund	3
Syfte.....	3
Övriga interna styrdokument	3
Hantering av styrdokument	3
Utformning	3
Diarieföring och arkivering	4
Publicering.....	4
Förvaltning av styrdokument.....	4
Typer av styrdokument.....	4
Visioner och mål.....	5
Strategi.....	5
Plan.....	6
Policy.....	6
Riktlinjer.....	7

INLEDNING

Bakgrund

GIH:s verksamhet styrs av ett omfattande regelverk som ytterst är beslutat av riksdag och regering. Som komplement till det externa regelverket har GIH även ett antal interna styrdokument som är framtagna på olika nivåer. De interna styrdokumenterna är ytterst till för att styra och vägleda så att verksamheten följer det externa regelverket.

Denna anvisning omfattar styrdokument som beslutas i högskolestyrelsen, vid rektorsmöte, eller i enlighet med GIH:s delegationsordning.

Med detta dokument upphävs och ersätts *Anvisning för högskolegemensamma styrdokument vid GIH* (Diarienummer 01-365/12)

Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att GIH ska ha gemensamma, tydliga och uppdaterade interna styrdokument som är överblickbara och enkla att återfinna och som leder till eftersträvat resultat.

Övriga interna styrdokument

Vid GIH finns även en kategori av övriga styrdokument av mer väglednings- eller hjälpmedelskaraktär så som t.ex. *rutiner, lathundar, checklistor* och *mallar* vilka inte direkt omfattas av dessa riktlinjer. Dessa kan förekomma antingen som separata dokument eller som bilagor till styrdokumenttypen *Riktlinjer*.

De övriga interna styrdokumenterna ska också vara gemensamma, tydliga och uppdaterade. De ska vara enkla att återfinna och i de fall de utgör separata dokument bör de därför också göras tillgängliga via publicering på GIH:s externa webbplats alternativt på GIH:s interna webbplats.

HANTERING AV STYRDOKUMENT

Utformning

Styrdokumentet ska utformas i enlighet med gällande grafisk profil. GIH:s Word-mall *Rapport* kan med fördel användas för styrdokument.

Beslutsunderlagen ska bestå av en föredragningspromemoria med motiv till beslutet och ett separat bifogat förslag till beslutsdokument. Det är föredragande handläggare som ansvarar för att dokumenten har rätt utformning.

I dokumentets högra huvud ska anges:

TYP AV STYRDOKUMENT

Datum:	20xx-xx-xx
Diarienummer:	GIH 20xx/xx
Ersätter Dnr:	(XX i förekommande fall)
Handläggare:	XX
Beslutat av:	Rektor (alt. XX)
Beslutsdatum:	20xx-xx-xx
Giltighetstid:	Tills vidare (alt. XX)

Diarieföring och arkivering

Beslutade styrdokument ska alltid diarieföras enligt gällande klassificeringsstruktur i GIH:s gemensamma diarium. Registrator är den som diarieför och ett exemplar av framtaget styrdokumentet ska alltid medfölja till registrator. Detta exemplar blir sedan arkivexemplaret.

Publicering

Samtliga styrdokument ska efter diarieföring finnas publicerade på GIH externa webbplats under *GIH:s styrdokument*. Upphävda, utgångna eller reviderade styrdokument ska skyndsamt tas bort från webbplatsen.

Efter fastställande, revidering eller upphävande av styrdokument är det ansvarig handläggare som ska se till att rätt dokument publiceras respektive avpubliceras på GIH:s externa webbplats.

Det ska alltid vara det senast gällande styrdokumentet som är publicerat och eventuella utskrifter och digitala kopior ska vid behov kunna verifieras mot detta.

Förvaltning av styrdokument

Styrdokument ska hållas uppdaterade och deras effekt utvärderas. Detta innebär att de regelbundet måste ses över och revideras samt vid behov upphävas.

Via GIH:s diariesystem skickas en påminnelse ut till ansvarig handläggare alternativt dennes chef när angiven giltighetstid för styrdokumentet är på väg att gå ut. För styrdokument som gäller tillsvidare sker detta som en påminnelse två år efter beslutsdatum.

TYPEN AV STYRDOKUMENT

Samtliga styrdokument ska definieras som någon av nedanstående dokumenttyper och detta ska framgå både i rubriksättning, diarieföring och namnsättning av digital fil. I de fall flera dokumenttyper ryms i ett och samma styrdokument ska detta framgå, t.ex. ”Policy och Riktlinjer för XXX”.

Undantagsvis kan dessa dokumenttyper frångås där annan terminologi anges i lag eller förordning eller då den är ett allmänt etablerat begrepp, t.ex. *Antagningsordning*, *Delegation* och *Budget*.

Typ av styrdokument:	Visioner och mål
Beskrivning av dokumenttypen:	Styrdokumentet definierar de övergripande mål som GIH eftersträvar och den vision som ska beaktas. Ska vara relativt kort och av övergripande karaktär.
Beslutas av:	Högskolestyrelsen
Tidsperiod	Löper över flera år. Komplett översyn senast efter 5 år.
Uppföljs och revideras av:	Uppföljning löpande. Högskolestyrelsen
Upphävs av:	Upphör utan åtgärd vid giltighetstidens slut. Högskolestyrelsen kan upphäva i förtid.
Exempel:	<i>GIH Vision och mål 2017-2020 (Dnr Ö2015/346)</i>
Typ av styrdokument:	Strategi
Beskrivning av dokumenttypen:	Styrdokumentet är av strategisk och central karaktär och anger vägen för att nå fastställda mål. Kan vid behov kompletteras med en <i>Plan</i> som ytterligare konkretiserar eller periodiserar strategin.
Beslutas av:	Högskolestyrelsen eller rektor enligt högskolestyrelsens besluts- och delegationsordning.
Tidsperiod:	Löper över flera år, men har alltid en angiven tidsbegränsad giltighetstid.
Uppföljs och revideras av:	Uppföljning löpande samt vid giltighetstidens slut. Enligt högskolestyrelsens- respektive rektors besluts- och delegationsordning
Upphävs av:	Upphör utan åtgärd vid giltighetstidens slut. Högskolestyrelsen eller rektor kan upphäva i förtid.
Exempel:	<i>Forskningsstrategi 2016-2018 (Dnr Ö 2015/476)</i>

Typ av styrdokument:	Plan
Beskrivning av dokumenttypen:	Styrdokumentet ska ange så konkreta åtgärder som möjligt Kan utgöra ett komplement till en <i>Strategi</i> .
Beslutas av:	Enligt högskolestyrelsens- respektive rektors besluts- och delegationsordning.
Tidsperiod:	Löper över 1-2 år.
Uppföljs och revideras av:	Uppföljning vid giltighetstidens slut samt löpande vid behov. Enligt högskolestyrelsens- respektive rektors besluts- och delegationsordning.
Upphävs av:	Upphör utan åtgärd vid giltighetstidens slut. Rektor kan upphäva i förtid.
Exempel:	<i>Plan för jämställdhetsintegrering 2017-2019 (Dnr 2017/438)</i>
Typ av styrdokument:	Policy
Beskrivning av dokumenttypen:	Styrdokumentet visar de övergripande avsikter GIH har inom det område policyn omfattar. Ska vara relativt kort och av övergripande karaktär. Kan vid behov kompletteras med <i>Riktlinjer</i> som ytterligare konkretiserar policyn.
Beslutas av:	Enligt högskolestyrelsens- respektive rektors besluts- och delegationsordning.
Tidsperiod:	Löper över flera år. Översyn senast efter 5 år.
Uppföljs och revideras av:	Uppföljning löpande. Enligt högskolestyrelsens- respektive rektors besluts- och delegationsordning.
Upphävs av:	Rektor
Exempel:	<i>Arbets- och studerandemiljöpolicy (Dnr PERS 2014/1)</i>

Typ av styrdokument:	Riktlinjer
Beskrivning av dokumenttypen:	<p>Styrdokumentet anger på ett konkret och detaljerat sätt anvisningar om vad som gäller vid ett visst tillfälle eller i en viss situation.</p> <p>Kan utgöra ett komplement till en <i>Policy</i>. Samt även innehålla övriga styrdokument av mer väglednings- eller hjälpmedels karaktär så som t.ex. <i>rutiner</i>, <i>lathundar</i>, <i>checklistor</i> och <i>mallar</i> vilka i sig inte direkt omfattas av riktlinjerna för högskolegemensamma styrdokument.</p>
Beslutas av:	Enligt högskolestyrelsens- respektive rektors besluts- och delegationsordning.
Tidsperiod:	Gäller tills vidare, vilket innebär att äldre versioner alltid måste upphävas när nya beslut fattas. Översyn senast efter 5 år.
Uppföljs och revideras av:	Uppföljning löpande. Enligt högskolestyrelsens- respektive rektors besluts- och delegationsordning.
Upphävs av:	Rektor
Exempel:	<i>Riktlinjer för studentutvärderingar (Dnr GIH 2017/193)</i>