



# Beredning av styrdokument

Rutinen har fastställts av högskoledirektören 2026-03-19 och gäller från samma datum.

Dnr HS 2026/216

## Innehållsförteckning

1	Inledning.....	2
2	Ansvarig funktion.....	2
3	Initiala överväganden .....	2
4	Tidplan .....	3
5	Framtagning av förslag.....	3
6	Remissbehandling och utformning av slutförslag.....	3
	6.1 Tidig remiss .....	4
	6.2 Senare remiss .....	4
	6.3 Remisstid och fortsatt arbete .....	4
7	MBL.....	4
8	Beslut .....	5
9	Diarieföring och arkivering .....	5
10	Publicering .....	5
11	Kommunikation.....	5
12	Översättning.....	6
13	Uppföljning och aktualitetsgranskning.....	6
14	Dokumentet gäller från .....	6
	Bilaga 1: Beredning av föreskrifter.....	7

# 1 Inledning

Vid Högskolan i Skövde (Högskolan) finns olika kategorier av styrdokument. De kategorier som används finns angivna i dokumentet "Ordning för styrdokument". Styrdokumenten anger antingen målsättningar och viljeinriktningar, eller reglering av hur olika frågor hanteras. Som komplement till styrdokumenten finns olika stöddokument, vilka exempelvis kan beskriva processer och handläggningsordningar. Stöddokument är alltid underordnade styrdokument.

I denna rutin beskrivs hur styrdokument, särskilt regeldokument ska beredas. Rutinen bör även, där så är lämpligt, tillämpas vid beredning av andra styr- och stöddokument. Rutinen ska tillämpas både vid framtagning av nya dokument och vid revidering av befintliga dokument.

I rutinen används begreppet "dokument" när både styr- och stöddokument kan omfattas.

Föreskrifter har en särställning bland styrdokumenten. De behandlas därför i en särskild bilaga.

# 2 Ansvarig funktion

För varje dokument ska det finnas en ansvarig funktion som bereder dokumentet. Den ansvariga funktionen ska säkra samverkan och samråd med berörda funktioner under beredningen. I normalfallet är funktionen en avdelning inom verksamhetsstödet. I vissa fall är fakultetsnämnden ansvarig funktion. Den som ska besluta om dokumentet avgör vilken funktion som är ansvarig. Det ska framgå av varje dokument vilken funktion som är ansvarig.

# 3 Initiala överväganden

Innan beredning av ett dokument påbörjas ska initiala överväganden göras:

- Finns det ett (fortsatt) behov av dokumentet, eller är det lämpligare att publicera innehållet på en webbsida, eller inkludera det i ett annat dokument?
- Ska dokumentet vara ett styrdokument eller ett stöddokument och vilken benämning ska det ha?

Övervägandena ska förankras med dokumentets beslutsfattare. När dokumentet ska beslutas av rektor eller prorektor ska förankring ske via ledningskansliet.

Ett dokument ska upphävas om de initiala övervägandena visar att det inte längre finns ett behov av det. Den som beslutar om ett dokument, beslutar även om upphävande. Beslutet ska vara skriftligt och diarieföras.

## 4 Tidplan

Den ansvariga funktionen bör ta fram en tidplan för arbetet. Utgångspunkten för tidplanen är det datum från vilket dokumentet ska gälla.

Följande aspekter bör inkluderas i tidplanen:

- Framtagning av förslag (avsnitt 5)
- Remissbehandling och utformning av slutförslag (avsnitt 6)
- MBL (avsnitt 7)
- Beslut (avsnitt 8)
- Diarieföring, publicering, kommunikation och översättning (avsnitt 9–12)

## 5 Framtagning av förslag

Den ansvariga funktionen tar fram ett förslag till dokument. Förslaget bör utarbetas i samråd med de som främst är berörda av innehållet, samt med den som ska besluta om dokumentet.

Styr- och stöddokument skrivs alltid på svenska. Språket ska, i enlighet med språklagen, vara vårdat, enkelt och begripligt.

Innehållsmässigt ska Högskolans dokument omfatta och reglera det som behövs, men inte mer.

Dokument ska upprättas i Högskolans mallar. Mallarna säkerställer att dokumenten är grafiskt enhetliga, samt tillgänglighetsanpassade för publicering på webben<sup>1</sup>.

## 6 Remissbehandling och utformning av slutförslag

Dokument bör i många fall remissas till medarbetare och, om innehållet berör studenterna, till Studentkårens kårstyrelse.

Remissförfarandet ger medarbetare och studenter möjlighet att lämna synpunkter och påverka dokumentets innehåll.

---

<sup>1</sup> Från 23 september 2020 ska alla offentliga aktörers webbplatser, inklusive innehållet, vara tillgänglighetsanpassade. Tillgänglighetsanpassning innebär att alla, oavsett förutsättningar, ska kunna använda dokumentet.

Remisser kan genomföras på flera olika sätt och olika varianter kan kombineras, exempelvis:

- publicera remissen på Högskolans intranät.
- skicka remissen till särskilt berörda medarbetare via e-post.
- diskutera remissen vid möten med relevanta grupper.

## 6.1 Tidig remiss

En remiss kan ske i ett tidigt skede, innan det finns ett förslag på utformning av dokumentet. Tidig remiss kan exempelvis tillämpas vid omfattande revideringar. Det kan också användas vid framtagning av nytt dokument som berör många och där det är av betydelse att inhämta kunskap och synpunkter från hela eller delar av verksamheten. Vid tidig remiss behöver inget dokumentförslag presenteras. Remissen kan i stället avse en eller flera specifika frågeställningar.

Tidig remiss bör kombineras med en senare remiss.

## 6.2 Senare remiss

En remiss i ett senare skede av beredningen innebär att ett förslag till dokument delas med medarbetare och, i förekommande fall, studenter.

Vid delning av remissen bör den ansvariga funktionen beskriva varför remissen skickas, vilka större revideringar som föreslås, samt om det finns vissa avsnitt som man särskilt vill ha återkoppling på.

## 6.3 Remisstid och fortsatt arbete

Remisstiden ska anpassas så att medarbetare och studenter ges goda möjligheter till återkoppling. Normalt tillämpas en svarstid på sex veckor, för att möjliggöra att remissen kan hanteras i institutionernas respektive utbildningsråd, forskningsråd eller ledningsgrupper. Kortare remisstid tillämpas vid behov.

Efter avslutad remisstid sammanställer den ansvariga funktionen ett slutförslag, med beaktande av de synpunkter som inkommit. I vissa fall behövs ytterligare remissbehandling innan ett slutförslag tas fram.

## 7 MBL

Många av Högskolans dokument ska förhandlas med arbetstagarorganisationerna i enlighet med § 11 i lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL). Om dokumentet inte ska

förhandlas, bör det ofta lämnas till arbetstagarorganisationerna för information enligt § 19 i MBL.

HR-avdelningen ska kontaktas för rådgivning och planering av MBL-förhandling/-information. Kontakten ska tas när tidplanen för beredningen tas fram (avsnitt 4).

Innan MBL-förfarandet genomförs ska den ansvariga funktionen kontakta Högskolans registrator för att få ett diarienummer för dokumentet.

## **8 Beslut**

Beslut om dokument fattas enligt den rutin som gäller för den aktuella beslutsinstansen. Beslutet ska vara skriftligt och diarieföras. Beslutet kan dokumenteras i ett protokoll, eller i ett beslutsmissiv. Högskolans mall för beslutsmissiv ska då användas.

I vissa fall ska beslut om förslag fattas av annan funktion innan det slutliga beslutet tas. Detta framgår i så fall av Högskolans delegationsordningar.

## **9 Diarieföring och arkivering**

Alla dokument ska diarieföras och arkiveras. Den ansvariga funktionen ska säkerställa att dokumentet skyndsamt lämnas till registrator för diarieföring och arkivering.

## **10 Publicering**

Alla styrdokument, och vissa stöddokument, ska publiceras på anvisad sida på Högskolans externwebb. Avdelningen för marknadsföring och kommunikation (AMK) kan ge support vid publicering.

## **11 Kommunikation**

Ett beslutat och diariefört dokument ska expedieras enligt sändlista. Vanligen ska den sändlista användas som finns i mallen för beslut av Högskolans högsta ledning (rektor, prorektor och högskoledirektör). Beslut som fattas av Högskolans högsta ledning, samt beslut av vicerektorer expedieras av registrator. Övriga beslut expedieras i normalfallet av den ansvariga funktionen.

Utöver expedieringen av det beslutade dokumentet kan det vara lämpligt med ytterligare kommunikationsinsatser. Syftet med dessa är att sprida kunskap om dokumentets innehåll och de förändringar som införts. Exempel på sådana insatser är:

- Information på Högskolans intranät
- E-post till berörda funktioner
- Besök hos berörda grupper

## 12 Översättning

Beslutade dokument ska normalt översättas till engelska för att göra informationen tillgänglig för medarbetare och studenter som inte har svenska som modersmål. Det är alltid den svenska versionen som gäller, om det vid översättningen skulle uppstå skillnader i innehållet.

Den ansvariga funktionen ansvarar för att översättning görs.

Det översatta dokumentet ska diarieföras på ett eget diarienummer. Kontakta registrator för stöd.

Det översatta dokumentet ska publiceras på den engelska versionen av Högskolans externa webbplats. Kontakta AMK för stöd vid publicering.

## 13 Uppföljning och aktualitetsgranskning

Dokument ska normalt följas upp och aktualitetsgranskas vart tredje år. Syftet är framför allt att kontrollera om innehållet fortfarande är korrekt. Den ansvariga funktionen, ansvarar även för uppföljning och aktualitetsgranskning.

Om uppföljningen och aktualitetsgranskningen visar att dokumentet behöver uppdateras, ska en revidering initieras. Om dokumentet inte längre behövs ska det upphävas (avsnitt 3). Om inga förändringar görs ska detta dokumenteras av den ansvariga funktionen, och ledningskansliet ska informeras.

## 14 Dokumentet gäller från

Dokumentet gäller från 2026-03-19 och ersätter Anvisningar för föreskrifter (dnr HS 2024/344). Ledningskansliet är ansvarig funktion.

# Bilaga 1: Beredning av föreskrifter

## Allmänt

Föreskrifter innebär bindande regler för såväl Högskolan som enskilda individer. En föreskrift ska också kunna tillämpas generellt. Högskolan, på samma sätt som andra lärosäten, måste ha ett bemyndigande i en lag eller förordning för att få meddela föreskrifter.

Innehållet i denna bilaga grundar sig på Universitetskanslersämbetets (UKÄ:s) Föreskrifter inom högskolan – en vägledning (UKÄ 2023).

## Ett bemyndigande krävs

Högskolan kan enbart fastställa regler benämnda ”föreskrifter” för frågor där det finns ett uttryckligt bemyndigande i en lag eller förordning. Ett bemyndigande ska tydligt uttrycka att Högskolan får föreskriva om en viss fråga. Ett bemyndigande tillåter Högskolan att fastställa föreskrifter, men det är inte tvingande att göra så.

Vid Högskolan ska föreskrifter enbart användas där Högskolan bedömer att de är nödvändiga.

## Konsekvensutredning

En konsekvensutredning ska genomföras innan ett beslut om föreskrifter, om inte Högskolan bedömer att det är obehövligt. En bedömning att inte genomföra en utredning ska dokumenteras. Högskolans jurist ska kontaktas innan en konsekvensutredning påbörjas, eller bedöms som obehövlig.

En genomförd konsekvensutredning ska dokumenteras. Omfattningen av konsekvensutredningen beror på innehållet i föreskrifterna. Högskolan ska ge andra organisationer, exempelvis andra myndigheter och kommuner, möjlighet att lämna synpunkter på föreskrifterna, om de på betydande sätt påverkas av dessa.

Information om vad en konsekvensutredning ska innehålla finns i 6 § konsekvensutredningsförordningen:

1. en beskrivning av problemet och vad man vill uppnå,
2. en beskrivning av vilka alternativa lösningar som finns för det man vill uppnå och vilka effekterna blir om någon reglering inte kommer till stånd,
3. uppgifter om vilka som berörs av regleringen,
4. uppgifter om de bemyndiganden som myndighetens beslutanderätt grundar sig på,
5. uppgifter om vilka kostnadsmissiga och andra konsekvenser regleringen medför och en jämförelse av konsekvenserna för de övervägda regleringsalternativen,

6. en bedömning av om regleringen överensstämmer med eller går utöver de skyldigheter som följer av Sveriges anslutning till Europeiska unionen, och
7. en bedömning av om särskilda hänsyn behöver tas när det gäller tidpunkten för ikraftträdande och om det finns behov av speciella informationsinsatser.

## Beslutsfattare

Vilka grupper eller funktioner som får besluta om föreskrifter framgår av Högskolans delegationsordningar.

## Föreskrifternas innehåll

En föreskrift ska vara ett eget dokument och enbart innehålla föreskrifterna. Detta innebär att annan information såsom rutiner, riktlinjer, handläggningsordning och liknande måste återfinnas i andra dokument.

Förordningar och lagar ska inte citeras i föreskrifterna. En hänvisning till dessa texter kan dock göras, med information om var en fråga regleras.

Vid Högskolan finns en särskild dokumentmall för föreskrifter. Mallen återfinns på Högskolans intranät. I mallen framgår att Högskolans föreskrifter i tur och ordning ska innehålla:

- en titel innehållande ”Högskolan i Skövde” och ”föreskrifter”. Titeln avslutas med semikolon.
- beslutsdatum (på raden under titeln)
- ett löpnummer (årtal följt av ett löpnummer för det aktuella året, exv. 2024:1)
- ingress med hänvisning till bemyndigandet för föreskriften
- föreskrifterna, dvs. regeltexten.
- ikraftträdandedatum, vilket är det datum från vilket föreskrifterna första gången ska tillämpas. Ikraftträdandedatumet är senare än beslutsdatumet.
- övergångsbestämmelser (vid behov)
- bilagor (vid behov)

## Utformning av text i föreskrifter

Språklagen fastslår att språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt (11 § språklagen). Föreskrifter vid Högskolan ska därmed skrivas på ett sådant sätt att de är lätta att förstå. Föreskrifterna ska heller inte vara mer omfattande än nödvändigt.

Högskolans föreskrifter ska skrivas på svenska, vilket regleras i språklagen. En översättning till engelska kan göras, men det är alltid den svenska versionen som gäller.

## Publicering av föreskrifter

Högskolan är skyldig att göra sina föreskrifter tillgängliga för läsning. Vid Högskolan innebär detta att alla föreskrifter ska publiceras på [www.his.se/styrdokument](http://www.his.se/styrdokument). Föreskrifterna samlas under en särskild rubrik på denna sida. På Studentportalen ska det finnas en länk till [www.his.se/styrdokument](http://www.his.se/styrdokument) med information om att Högskolans föreskrifter återfinns där.

När föreskrifterna är beslutade ska de publiceras så snart som möjligt. Publiceringen ska vara gjord i god tid innan ikraftträdandedatumet. Enligt UKÅ bör föreskrifterna vara publicerade minst fyra veckor innan de träder ikraft. Publiceringsdatumet ska framgå vid det publicerade dokumentet.

Utöver att föreskrifterna publiceras ska information särskilt lämnas till dem som är direkt berörda.

## Uppföljning

Samtliga föreskrifter ska följas upp för att säkra att önskat resultat är uppnått. Tidpunkt för uppföljningen ska bestämmas när föreskrifterna beslutas. Detta ska då framgå av notering i protokoll, alternativt beslutsmissiv.

## Ändring av föreskrifter

En föreskrift kan antingen ändras genom att den upphävs och ersätts med en ny, eller genom ändringsföreskrifter.

Upphävning av föreskriften rekommenderas om det är många och/eller stora förändringar som planeras.

Ändringsföreskrift tillämpas då det är få förändringar som ska genomföras. I dokumentet ska det tydligt framgå var ändringarna är gjorda. I Högskolans mall för föreskrifter framgår hur detta ska göras. Mallen återfinns på medarbetarportalen.