

Ordning för styrdokument

Dokumentet har fastställts av rektor 2026-03-17 och gäller från samma datum.

Dnr HS 2026/215

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
2	Omfattning och avgränsningar.....	3
3	Kategorier av styrdokument.....	3
	3.1 Målstyrande dokument	4
	3.2 Regeldokument	4
4	Praktiskt arbete med styrdokument	5
	4.1 Beredning och samordning av styrdokument	5
5	Dokumentet gäller från	5

1 Inledning

Vid Högskolan i Skövde (Högskolan) finns olika kategorier av styrdokument. Styrdokumentet anger dels målsättningar och viljeinriktningar, dels reglering av hur olika frågor hanteras.

Denna ordning beskriver de kategorier av styrdokument som används vid Högskolan, samt vilka befattningar som kan besluta om de olika kategorierna.¹ Beslutanderätt för ett dokument innebär också rätt att besluta att upphäva dokumentet när det inte finns behov av det.

2 Omfattning och avgränsningar

Denna ordning omfattar Högskolans styrdokument, det vill säga dokument som reglerar hur verksamheten ska genomföras, eller verksamhetens målbilder.

Under styrdokumentet finns olika typer av stöddokument, exempelvis rutiner. De ger stöd i det dagliga arbetet och förklarar hur de överordnade styrdokumentet ska tillämpas i praktiken. Stöddokumentet är inte en del av den formella styrdokumentstrukturen.

Årsredovisning, avrapporteringar, budget, beslut, kollektivavtal och protokoll är andra kategorier av dokument som inte ingår i styrdokumentstrukturen.

3 Kategorier av styrdokument

Vid Högskolan kategoriseras styrdokument utifrån om de är målstyrande eller anger regler för verksamheten. Vissa dokument kan vara både målstyrande och ange regler.

I sammanställningen nedan framgår vilka befattningar och grupper som kan besluta om de olika kategorierna av styrdokument. Rektor avgör vem som ska besluta om ett specifikt dokument om det uppstår frågetecken kring beslutsmandatet.

Styrdokument ska, om inte annat anges, följas upp och aktualitetsgranskas vart tredje år.

¹ Beslutsmandat inom Högskolan regleras i Högskolans arbetsordning, Rektors arbets- och delegationsordning samt underliggande delegationsordningar.

3.1 Målstyrande dokument

Följande kategorier av styrdokument är, i första hand, målstyrande:

- Policy
- Strategi
- Plan

3.1.1 Policy

En policy beskriver Högskolans övergripande viljeinriktning eller principiella ställningstagande inom ett visst område.

Policyer beslutas av högskolestyrelsen eller rektor.

3.1.2 Strategi

En strategi anger inriktningen för hur Högskolan ska arbeta för att realisera lärosätets vision och övergripande målsättningar.

En strategi gäller under en uttalad tidsperiod.

Strategier beslutas av rektor.

Strategins effekt på verksamheten ska följas upp senast vid periodens slut.

3.1.3 Plan

En plan ska konkretisera aktiviteter som syftar till att uppnå mål, policyer och strategier vid Högskolan.

En plan gäller under en bestämd tidsperiod.

Högskolans utvecklingsplan beslutas av högskolestyrelsen. Övriga planer beslutas av den som leder den verksamhet planen gäller.

3.2 Regeldokument

Följande kategorier av styrdokument är, i första hand, regeldokument:

- Föreskrift
- Ordning
- Riktlinjer

3.2.1 Föreskrifter

Föreskrifter är bindande regler för såväl Högskolan som enskilda individer. Ett bemyndigande i lag eller förordning är en förutsättning för att få meddela föreskrifter.

Föreskrifter beslutas av högskolestyrelsen eller rektor.

3.2.2 Ordning

Ordningar innehåller bindande regler.

Ordningar beslutas av högskolestyrelsen, rektor eller prorektor.

Delegationsordningar beslutas av de som delegerar beslut vidare till annan funktion.

3.2.3 Riktlinjer

En riktlinje reglerar hur ärenden eller frågor inom ett avgränsat område hanteras vid Högskolan.

Riktlinjer beslutas av rektor, prorektor eller högskoledirektör.

4 Praktiskt arbete med styrdokument

4.1 Beredning och samordning av styrdokument

Högskoledirektören ansvarar för hur beredning av styrdokument ska ske. Ledningskansliet ansvarar för att samordna arbetet med Högskolans styrdokument.

5 Dokumentet gäller från

Dokumentet gäller från 2026-03-17. Ledningskansliet är ansvarig funktion för dokumentet.