

**RIKTLINJE**

Diarienummer: GIH 2021/162  
Ersätter Dnr: GIH 2018/1  
Datum: 2022-04-04  
Ansvarig avd: BIRA  
Författare: Birgitta Edenius  
Beslutat av: Rektor  
Beslutsdatum: 2022-05-31  
Giltighetstid: Tillsvidare

1(13)

# Riktlinjer för högskolegemensamma styrdokument

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>1</b>	<b>Bakgrund .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Syfte .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Ansvar .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Schematisk bild med förklarande text .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Övergripande om styrande dokument .....</b>	<b>5</b>
5.1	Benämningar på styrande dokument .....	5
5.2	Beredning .....	5
5.3	Diarieföring .....	5
<b>6</b>	<b>Regler .....</b>	<b>5</b>
6.1	Föreskrifter .....	6
6.2	Allmänna råd .....	7
6.3	Handlägningsordningar för regeltillämpning .....	8
6.4	Arbets-, besluts-, och delegationsordningar .....	8
<b>7</b>	<b>Verksamhetsstyrande dokument .....</b>	<b>9</b>
7.1	Strategisk plan .....	9
7.2	Strategier .....	9
7.3	Policy .....	10
7.4	Riktlinjer .....	10
7.5	Handlägningsordningar .....	11
7.6	Planer .....	11
<b>8</b>	<b>Övergripande om stödjande dokument .....</b>	<b>12</b>
8.1	Benämningar på stödjande dokument .....	12
8.2	Beredning .....	12
8.3	Diarieföring .....	12

Bilaga 1. Engelska benämningar på styrdokument

## 1 BAKGRUND

Gymnastik- och idrottshögskolans (GIH) verksamhet styrs av ett omfattande regelverk som ytterst är beslutat av riksdag och regering i form av lagar och förordningar. 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 och tillämpar det externa regelverket på ett rättssäkert och effektivt sätt.

Dessa riktlinjer omfattar högskolegemensamma styrdokument som beslutas i högskolestyrelsen, av rektor, eller i enlighet med rektors besluts- och delegationsordning.

Studenter har enligt högskolelagen (1992:1434) 2 kap. 7 § rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation.<sup>1</sup>

## 2 SYFTE

Syftet med dessa riktlinjer är att GIH ska ha gemensamma, tydliga och uppdaterade interna styrdokument som följer gällande lagar och förordningar. Styrdokumenterna ska vara överblickbara, enkla att återfinna, bidra till en enhetlig regeltillämpning och leda till eftersträvat resultat. Det gäller särskilt GIH:s föreskriftsrätt som statlig myndighet, d.v.s. föreskrifter i den mening som avses i 8 kap. regeringsformen, men även för verksamhetsstyrande dokument på högskolegemensam nivå.

## 3 ANSVAR

GIH:s organisation styrs av högskolelagen (1992:1434) (HL), och högskoleförordningen (1993:100) (HF). Högskolestyrelsen ansvarar för att högskolan fullgör sina uppgifter. Rektor leder verksamheten under styrelsen (HL 2 kap. 2–3§§).

Högskolestyrelsen och rektor ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och förordningar. Styrelsen beslutar om en arbetsordning som innehåller en redogörelse för högskolans organisation, delegation mellan styrelse och rektor samt formerna i övrigt för verksamheten, se Högskolestyrelsens arbets-, besluts- och delegationsordning (GIH 2020/289) (jmf Myndighetsförordningen (2007:515) 3–4 § samt HF 2 kap. 2§). I Rektors besluts- och delegationsordning (GIH 2022/42) framgår vidare rektors delegation av beslutsfattande inom organisationen.

Rektor beslutar i alla ärenden som inte ska avgöras av högskolestyrelsen enligt HF 2 kap. 3 §.

Förvaltningschefen har av rektor delegerats ansvaret för högskolegemensamma regler avseende administrativa processer inklusive beredning och beslut (Rektors besluts- och delegationsordning, GIH 2022/42).

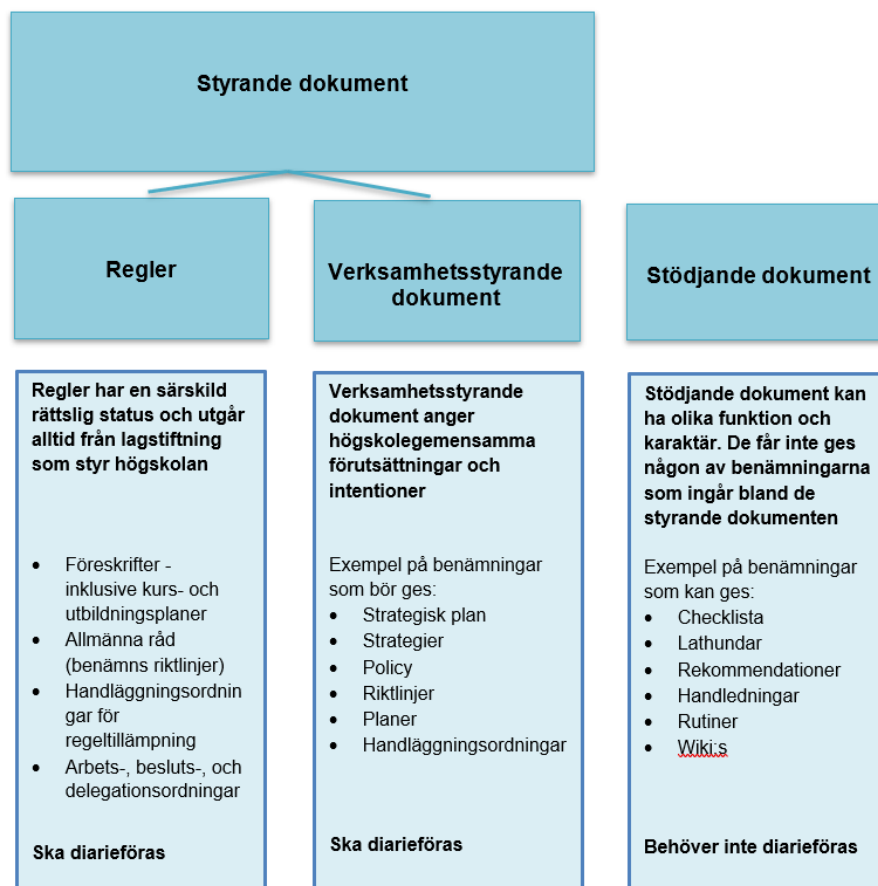
Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) beslutar om övergripande regler för GIH:s utbildning, forskning och samverkan samt fastställande och upphävande av utbildningsplan för utbildning på grund- och avancerad nivå, och allmän studieplan för utbildning på forskarnivå (Rektors besluts- och delegationsordning, GIH 2022/42).

---

<sup>1</sup> Studentinflytandet vid GIH regleras i Riktlinjer för studentinflytande (GIH 2022/57).

Prefekt ansvarar för institutionens planering, genomförande och uppföljning av utbildning, forskning och samverkan enligt av GIH beslutade riktlinjer. Prefekterna har vidare delegerats ansvar att besluta om fastställande och upphävande av kursplaner (Rektors besluts- och delegationsordning, GIH 2022/42).

#### 4 SCHEMATISK BILD MED FÖRKLARANDE TEXT



Figur 1 Schematisk bild med förklarande text

## 5 ÖVERGRIPANDE OM STYRANDE DOKUMENT

Styrande dokument beskriver vad som måste göras eller vad som inte får göras och är högskolegemensamma, d.v.s. de gäller för hela organisationen.

### 5.1 Benämningar på styrande dokument

Styrande dokument delas upp i två huvudgrupper:

- Regler
- Verksamhetsstyrande dokument

Inom dessa två grupper finns ett antal kategorier av dokument, och styrande dokument ska normalt ges en benämning utifrån någon av dessa.

### 5.2 Beredning

Varje styrande dokument har en organisatorisk tillhörighet med ansvar för beredning, inklusive samordning och informationsspridning, samt uppföljning. I beredningen ska ett internt remissförfarande genomföras till för ändamålet relevanta organisationsenheter samt till studenter i de fall beslut ska fattas som gäller utbildning eller studenternas situation.<sup>2</sup>

I den slutliga beredningen av de styrande dokumenten ska det säkerställas att dessa håller god kvalitet när det gäller utformning och språk samt att de är tillgänglighetsanpassade. Styrande dokument ska göras tillgängliga genom informationsinsatser inom GIH. Styrande dokument ska normalt också publiceras på externwebben.

### 5.3 Diarieföring

Styrande dokument ska alltid diarieföras<sup>3</sup>.

## 6 REGLER

Ett antal lagar och förordningar reglerar högskolans verksamhet. I vissa fall har regeringen delegerat ansvar åt högskolorna att själva besluta om bindande regler, så kallade föreskrifter. En sådan delegation anges i en förordning och kallas bemyndigande. Kurs- och utbildningsplaner är exempel på föreskrifter som beslutas vid GIH efter bemyndigande i HF (6 kap. 14–17 §§).

En myndighet kan även ta fram så kallade allmänna råd som ger generella rekommendationer för hur lagar, förordningar och föreskrifter kan eller bör tillämpas. Det behövs inget bemyndigande för att utfärda allmänna råd. Både föreskrifter och allmänna råd ska publiceras externt i god tid innan de träder i kraft.

Dokumentkategorin regler är en gemensam beteckning för de styrdokument som är föreskrifter eller allmänna råd. Regler tar alltid sin utgångspunkt i lagstiftning.<sup>4</sup> Till

<sup>2</sup> Se Riktlinjer för studentinflytande vid GIH (GIH 2022/57).

<sup>3</sup> Kurs- och utbildningsplaner behöver inte diarieföras i GIH:s diarieföringssystem, utan registreras och förvaras i GIH:s utbildningsdatabas

<sup>4</sup> För utarbetande av regler är *Myndigheternas föreskrifter - Handbok i författningsskrivning* (Ds 1998:43) vägledande.

kategorin hör även handläggningsordningar vilka beskriver ärendegången och handläggningen för ett ärende där en lag, förordning eller föreskrift ska tillämpas.

## 6.1 Föreskrifter

Föreskrifter är regler beslutade efter bemyndigande av regeringen i en förordning. Föreskrifternas rättsliga status gör att vissa formkrav ställs på denna dokumenttyp och att de hanteras enligt särskild ordning.<sup>5</sup> Termen föreskrifter får endast användas för de typer av styrdokument där GIH har bemyndigande.

FÖRESKRIFTER	
<b>Dokumenttypen</b>	Bindande och generella regler beslutade efter bemyndigande av regeringen i en förordning.
<b>Beslutas av</b>	Högskolestyrelsen, rektor eller UFN.
<b>Tidsperiod</b>	Gäller tills föreskriften ändras eller upphävs genom beslut.
<b>Uppföljs och revideras av</b>	Ansvar för uppföljning och revidering hanteras av utsedd organisatorisk enhet.
<b>Upphävs av</b>	Upphör genom beslut av högskolestyrelsen, rektor eller UFN.
<b>Formkrav</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ska betecknas som föreskrift: ”GIH:s föreskrifter om (...)” alt. ”Föreskrifter om ändring i föreskriften om (...)”.</li> <li>– Ska innehålla hänvisning till det bemyndigande som ligger till grund för utfärdandet med angivande av aktuell författningsbestämmelse, t.ex. HF 6 kap. 35 §.</li> <li>– Ska innehålla datum för beslut och ikraftträdande samt vid behov övergångsbestämmelser.</li> <li>– Formuleras med ska-krav.</li> <li>– Datum för tillgängliggörande ska framgå vid publicering.</li> </ul>

Kurs- och utbildningsplaner samt allmän studieplan inom utbildning på forskarnivå är en särskild form av föreskrifter som anger villkoren för att antas till, genomföra och examineras på en kurs respektive vilka kurser som ingår i ett utbildningsprogram eller vad som ingår i ett ämne inom utbildning på forskarnivå vid GIH. Enligt HF (6 kap. 14–17 samt 26–27 §§) ska det för en kurs finnas en kursplan och för ett utbildningsprogram finnas en utbildningsplan samt för varje ämne som utbildning på forskarnivå anordnas i en allmän studieplan. Samma formkrav för föreskrifter som angivits ovan gäller för kurs- och utbildningsplaner respektive allmänna studieplaner, men det finns även interna regler och systemtekniska krav som styr utformningen.

<sup>5</sup> Ordningen följer UKÄ:s grundläggande modell i *Lärosätenas arbete med att utfärda föreskrifter - Redovisning av ett regeringsuppdrag* (Universitetskanslersämbetet 2021), s. 43–45.

KURS- OCH UTBILDNINGSPLEANER SAMT ALLMÄN STUDIEPLAN	
<b>Dokumenttypen</b>	Föreskrift för att antas till, genomföra och examinera kurser samt hur dessa är sammansatta i utbildningsprogram eller vad som ingår i ett ämne inom utbildning på forskarnivå
<b>Beslutas av</b>	Prefekt beslutar om kursplaner. UFN beslutar om utbildningsplaner och allmänna studieplaner.
<b>Tidsperiod</b>	Gäller tills kurs- eller utbildningsplanen eller den allmänna studieplanen ändras eller upphävs genom beslut.
<b>Uppföljs och revideras av</b>	Uppföljning och revidering av kursplan hanteras inom institutionen och beslutas av prefekt. Uppföljning och revidering av utbildningsplan och allmän studieplan bereds inom institutionen och beslutas av UFN.
<b>Upphävs av</b>	Prefekt beslutar om upphävande av kursplan. UFN beslutar om upphävande av utbildningsplan och allmän studieplan.
<b>Formkrav</b>	Utformning av kurs- och utbildningsplaner liksom hantering vid upphävande regleras i <i>Riktlinjer för kurser, utbildningsprogram och examination på grund och avancerad nivå</i> (GIH 2022/84). Innehållet i allmänna studieplaner regleras i HF 6 kap. 27 §.

## 6.2 Allmänna råd

Allmänna råd är generella rekommendationer för hur lagar, förordningar och föreskrifter kan eller bör tillämpas. Vid GIH benämns allmänna råd med dokumenttypen ”Riktlinjer”. I ingressen bör det framgå att det rör sig om tillämpning av lag, förordning eller föreskrift med hänvisning till aktuell författning.

ALLMÄNNA RÅD	
<b>Dokumenttypen</b>	Icke-bindande rekommendation om tillämpningen av en författning.
<b>Beslutas av</b>	Högskolestyrelsen, rektor eller UFN.
<b>Tidsperiod</b>	Gäller tills de allmänna råden ändras eller upphävs genom beslut.
<b>Uppföljs och revideras av</b>	Ansvar för uppföljning och revidering hanteras av utsedd organisatorisk enhet.
<b>Upphävs av</b>	Upphör genom beslut av högskolestyrelsen, rektor eller UFN.
<b>Formkrav</b>	– Ska betecknas som Riktlinjer.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ska innehålla en hänvisning till berörd författning, dock inte formulerat som bemyndigande.</li> <li>– Utformas generellt med de krav som gäller för föreskrifter (se Föreskrifter).</li> </ul>
--	--

### 6.3 Handläggningsordningar för regeltillämpning

Handläggningsordningar för regeltillämpning har inte samma rättsliga status som föreskrifter och allmänna råd, utan beskriver ärendegången och handläggningen av ärenden där en lag, förordning eller föreskrift tillämpas. Handläggningsordningen bör publiceras om inte särskilda skäl finns, t.ex. att det rör sig om myndighetsinterna processer.

HANDLÄGGNINGSORDNINGAR FÖR REGELTILLÄMPNING	
<b>Dokumenttypen</b>	Reglering av ärendegång och handläggning i ärenden där en lag, förordning eller föreskrift tillämpas.
<b>Beslutas av</b>	Rektor, förvaltningschef eller UFN.
<b>Tidsperiod</b>	Gäller tills handläggningsordningen ändras eller upphävs genom beslut.
<b>Uppföljs och revideras av</b>	Ansvar för uppföljning och revidering hanteras av utsedd organisatorisk enhet.
<b>Upphävs av</b>	Upphör genom beslut av rektor, förvaltningschef eller UFN.

### 6.4 Arbets-, besluts-, och delegationsordningar

ARBETS-, BESLUTS-, OCH DELEGATIONSORDNINGAR	
<b>Dokumenttypen</b>	Arbets-, besluts- och delegationsordningar reglerar högskolans övergripande organisation och beslutsfattande samt delegering av beslutsbefogenheter.
<b>Beslutas av</b>	Högskolestyrelsen, rektor eller förvaltningschef.
<b>Tidsperiod</b>	Gäller tills arbets- eller delegationsordningen ändras eller upphävs genom beslut.
<b>Uppföljs och revideras av</b>	Högskolestyrelsen, rektor eller förvaltningschef vid behov.
<b>Upphävs av</b>	Högskolestyrelsen, rektor eller förvaltningschef.



## 7 VERKSAMHETSSTYRANDE DOKUMENT

Dokumentkategorin verksamhetsstyrande dokument anger högskolegemensamma förutsättningar och intention. Dokumenten ska i möjligaste mån ges någon av de sex benämningar som finns upptagna i detta dokument. Undantagsvis kan andra benämningar användas då dessa är allmänt etablerade begrepp, t.ex. *Budget* och *Informationshanteringsplan*.

### 7.1 Strategisk plan

Ersätter sedan år 2019 den tidigare övergripande styrningen av GIH:s verksamhet som benämndes *Vision och mål*.

STRATEGISK PLAN	
<b>Dokumenttypen</b>	Definierar de övergripande mål som GIH eftersträvar.
<b>Beslutas av</b>	Högskolestyrelsen.
<b>Tidsperiod</b>	Löper över fem år.
<b>Uppföljs och revideras av</b>	Uppföljning löpande av högskolestyrelsen.
<b>Upphävs av</b>	Upphör utan åtgärd efter giltighetens slut. Högskolestyrelsen kan upphäva i förtid.

### 7.2 Strategier

STRATEGIER	
<b>Dokumenttypen</b>	Är av strategisk och central karaktär och anger vägen för att nå fastställda mål. Kan vid behov kompletteras med Planer och/eller verksamhetsstödande dokument som ytterligare konkretiserar eller periodiserar strategin.
<b>Beslutas av</b>	Högskolestyrelsen eller rektor enligt högskolestyrelsens besluts- och delegationsordning
<b>Tidsperiod</b>	Löper över flera år. Men har alltid en angiven tidsbegränsad giltighetstid.
<b>Uppföljs och revideras av</b>	Uppföljning löpande samt vid giltighetstidens slut. Ansvar för uppföljning och revidering hanteras av utsedd organisatorisk enhet.
<b>Upphävs av</b>	Upphör utan åtgärd vid giltighetstidens slut. Högskolestyrelsen eller rektor kan upphäva i förtid.

### 7.3 Policy

POLICY	
<b>Dokumenttypen</b>	Visar de övergripande avsikter GIH har inom det område policyn omfattar. Ska vara relativt kort formulerad och av övergripande karaktär. Kan vid behov kompletteras med Riktlinjer och/eller verksamhetsstödande dokument som ytterligare konkretiserar eller periodiserar policyn.
<b>Beslutas av</b>	Högskolestyrelsen eller rektor enligt högskolestyrelsens besluts- och delegationsordning.
<b>Tidsperiod</b>	Löper över flera år.
<b>Uppföljs och revideras av</b>	Ansvar för uppföljning och revidering hanteras av utsedd organisatorisk enhet. Översyn senast efter fem år.
<b>Upphävs av</b>	Högskolestyrelsen eller rektor kan upphäva i förtid.

### 7.4 Riktlinjer

RIKTLINJER	
<b>Dokumenttypen</b>	Anger på ett konkret och detaljerat sätt anvisningar vad som gäller vid ett visst tillfälle eller i en viss situation. Kan utgöra ett komplement till Policy.  För riktlinjer som är av karaktären allmänna råd, se under dokumentkategori Regler.
<b>Beslutas av</b>	Enligt högskolestyrelsens- respektive rektors besluts- och delegationsordning.
<b>Tidsperiod</b>	Gäller tills vidare, vilket innebär att äldre versioner alltid måste upphävas när nya riktlinjer beslutas. Översyn senast efter fem år.
<b>Uppföljs och revideras av</b>	Ansvar för uppföljning och revidering hanteras av utsedd organisatorisk enhet.
<b>Upphävs av</b>	Enligt högskolestyrelsens- respektive rektors besluts- och delegationsordning.

## 7.5 Handläggningsordningar

HANDLÄGGNINGSORDNINGAR	
<b>Dokumenttypen</b>	Reglering av ärendegång.
<b>Beslutas av</b>	Enligt högskolestyrelsens- respektive rektors besluts- och delegationsordning.
<b>Tidsperiod</b>	Gäller tills vidare, vilket innebär att äldre versioner alltid måste upphävas när nya handläggningsordningar beslutas. Översyn senast efter fem år.
<b>Uppföljs och revideras av</b>	Ansvar för uppföljning och revidering hanteras av utsedd organisatorisk enhet.
<b>Upphävs av</b>	Enligt högskolestyrelsens- respektive rektors besluts- och delegationsordning.

## 7.6 Planer

PLANER	
<b>Dokumenttypen</b>	Styrdokumentet ska ange så konkreta åtgärder som möjligt. Kan utgöra ett komplement till en Strategi.
<b>Beslutas av</b>	Enligt högskolestyrelsens- respektive rektors besluts- och delegationsordning.
<b>Tidsperiod</b>	Löper över 1–2 år.
<b>Uppföljs och revideras av</b>	Uppföljning vid giltighetstidens slut samt löpande vid behov. Ansvar för uppföljning och revidering hanteras av utsedd organisatorisk enhet.
<b>Upphävs av</b>	Upphör utan åtgärd vid giltighetstidens slut. Enligt högskolestyrelsens- respektive rektors besluts- och delegationsordning.

## 8 ÖVERGRIPANDE OM STÖDJANDE DOKUMENT

Stödjande dokument beskriver hur arbetsmoment bör utföras och utgör stöd för olika målgrupper inom GIH i den praktiska tillämpningen av de styrande dokumenten och i den dagliga verksamheten.

Om det stödjande dokumentet grundar sig på ett styrande dokument bör en hänvisning göras på lämplig plats i texten så att detta framkommer. Stödjande dokument av sådan karaktär ska regelbundet följas upp för att säkerställa att korrekt information anges.

### 8.1 Benämningar på stödjande dokument

Stödjande dokument får **inte** ges någon av de benämningar som används för de styrande dokumenten. Exempel på dokument är: checklistor, lathundar, rekommendationer, handledningar, rutiner eller Wiki:s.

### 8.2 Beredning

Om dokumenten beslutas ansvarar aktuell beslutsfattare för beredningsform. Inget internt remissförfarande behöver genomföras om det inte finns särskilda skäl för det. Om dokumenten riktar sig till studenter ska de finnas tillgängliga på en plattform dit studenterna har tillgång. Om dokumenten ska publiceras extern ska det säkerställas att de håller en god kvalitet gällande utformning, språk och att de är tillgänglighetsanpassade.

### 8.3 Diarieföring

Stödjande dokument ska inte diarieföras om det inte finns särskilda skäl för det.

## Bilaga 1

**Engelska benämningar på styrdokument**

Svenska	Engelska
Föreskrift	Regulation
Kursplan	Course syllabus
Utbildningsplan	Programme syllabus
Allmän studieplan	General study syllabus
Arbets-, besluts- och delegationsordningar	Rule of procedure, decision and delegation procedure
Strategisk plan	Strategic plan
Strategi	Strategy
Policy	Policy
Riktlinje	Guideline
Handläggningsordning	Procedure
Plan	Plan