



NEWMANINSTITUTET
HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Dokumentstyp: Rutindokument

Beslutsfattare: Rektor

Beslutsdatum: 2021-06-01

Reviderad: -

Dokumentansvarig: Högskoledirektör

Riktlinjer för styrdokument vid Newmaninstitutet



Bakgrund

Som enskild utbildningsanordnare styrs Newmaninstitutet (NI) av lagar, förordningar och regleringsbrev beslutade av extern part. NI påverkas också av andra standarder, riktlinjer och vägledande dokument såsom exempelvis Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG), International Association of Universities (IAU) strategiska dokument, Universitetskanslersämbetets (UKÄ) vägledningar och rapporter och International Association of Jesuit Universities (IAJU) preferenser. För att säkerställa att NI uppfyller samtliga tillämpliga lagar, förordningar, regleringsbrev, standarder och vägledningar omsätts dessa till interna styrdokument anpassade utifrån verksamhetens behov, förutsättningar och egen viljeriktning. Styrdokumenterna som beskriver NI:s standardiserade arbetssätt är en grundförutsättning för en effektiv ledning och styrning av NI:s verksamhet och därmed en viktig del av lärosätets systematiska kvalitetsarbete.

Denna rutin fastställer vilka typer av styrdokument som finns på NI samt beskriver processen, från beredning till uppföljning och utvärdering av beslutat dokument.

NI:s styrdokument ska finnas tillgängliga, vara kända och efterlevas.

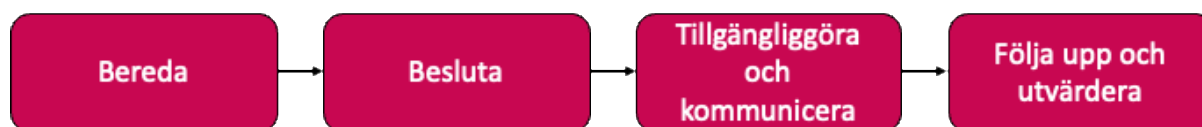
Definition och klassificering av styrdokument

Styrdokument reglerar och styr NI:s verksamhet och kan vara av två huvudtyper, *externa styrdokument* och *interna styrdokument*. De *externa styrdokument* beslutas av externa parter och kan exempelvis vara lagar, förordningar, regleringsbrev, standarder, riktlinjer eller vägledningar. De *externa styrdokument* beslutas av andra aktörer och omfattas inte av denna rutin men beaktas vid skapande av de *interna styrdokument* för att säkerställa efterlevnad.

De interna styrdokument som beslutats av organ eller enskild beslutsfattare inom NI delas in i följande typer:

- **Policydokument** är vägledande dokument som är baserade i NI:s värdegrund och visar generella avsikter inom det område som policyn omfattar.
- **Strategiska dokument** samlar de styrdokument som beskriver hur NI:s verksamhet ska utformas, organiseras eller strategiskt styras och ledas utifrån långsiktiga perspektiv, dvs vilka inriktningar som är viktigast för NI:s utveckling. Denna kategori omfattar exempelvis lärosätets vision, mål, strategier och ordningar.
- **Handlings- och åtgärdsplaner** är planer för avgränsade verksamhetsområden som konkretiserar arbetet för att bli uppnå strategiska viljeriktningar dvs åstadkomma önskade resultat genom riktade handlingar eller åtgärder inom givna tidsramar.
- **Rutindokument** styr utförande av arbetsuppgifter för att säkerställa standardiserade arbetssätt och procedurer och kan omfatta både rutinbeskrivningar, stadgor, riktlinjer, processbeskrivningar, checklistor, beskrivningar, handbok och regler.
- **Utbildningsplanen och kursplaner** är tillsammans centrala dokument för styrning av NI:s utbildning och ska ses som ett juridiskt betydelsefullt dokument och ett bindande avtal mellan lärosätet och dess studenter. Utbildningsplaner och kursplaner beslutas i enlighet med annan rutin och omfattas inte av detta styrdokument. (Se riktlinjer för utbildning)

Process för arbetet med styrdokument



Bereda

Beredningen kan innebära både att utarbeta ett nytt styrdokument och revidering av ett befintligt och omfattar såväl insamling av underlag, handläggning om remiss. Under beredningen är det viktigt att dokumentet blir allsidigt belyst och att det säkerställs att



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

eventuella hänvisningar är korrekta/fortsatt aktuella. Om styrdokumentet har betydelse för utbildningen eller studenternas situation ska studenterna engageras i beredningen.

Om det är möjligt ska NI:s medarbetare på lämpligt sätt involveras i beredningen. Ansvarig för beredningen är dokumentansvarig eller den som dokumentansvarig uppdrar som dokumentförfattare.

Besluta

Beroende på typ av styrande dokument beslutas de antingen av Högskolestyrelsen eller rektor, se tabell 1 nedan. Om styrdokumentet har betydelse för utbildningarna eller studenternas situation ska studenterna ha möjlighet till insyn inför eller vid ett beslut. Eftersom studenterna är representerade i alla beslutande organ så säkerställs inflytandet. Om ett beslut ska fattas av en enda person, i detta fallet rektor, ska studentrepresentanter informeras och samråd ske i god tid innan beslut fattas.

Typ av styrdokument	Beslutsfattare
Policyer	Högskolestyrelsen
Strategiska dokument	Högskolestyrelsen
Handlings- och åtgärdsplaner	Rektor
Rutindokument	Rektor

Tabell 1. Redogör för typ av styrdokument och beslutsfattare

Tillgängliggöra och kommunicera

Alla styrdokument som fastställs ska tillgängliggöras på avsedd plats på NI:s hemsida. Information och kommunikation kring nya styrdokument sker på NI:s måndagsmöte alternativt annat lämpligt forum då alla tillsvidareanställda lärare deltar. Studerande får informationen genom mailutskick till studentkårens styrelseordförande. Ansvarig för att tillgängliggöra och kommunicera styrdokumentet är dokumentansvarig eller den som dokumentansvarig uppdrar som dokumentförfattare.

Följa upp och utvärdera

Alla styrdokument ska minst årligen genomgå en uppföljning och utvärdering avseende det beskrivna arbetssättens ändamålsenlighet, tillämpning och effektivitet. Det är dokumentansvarige som initierar uppföljningen och kan sedan antingen genomföra den själv eller uppdra annan funktion att bistå i arbetet. Vid behov ska en revidering initieras vilket kan genomföras av dokumentansvarige eller den som dokumentansvarige uppdrar som dokumentförfattare att genomföra revideringen.

Styrdokumentens utformning

Alla styrdokument ska vara utformade på ett enhetligt sätt och sidhuvudet ska innehålla Newmaninstitutets logotyp. På styrdokumentets försättsida ska förutom titeln följande information framgå:

- Dokumentstyp: (Typ)
- Beslutsfattare: (Befattning)
- Beslutsdatum: (Datum)
- Reviderad: (Datum)
- Dokumentansvarig: (Befattning)

Ansvar

Dokumentansvarig: har huvudansvaret för dokumentet. Huvudansvaret innebär att ansvara för beredning av styrdokumentet, att styrdokumentet kommuniceras och hålls tillgängligt på avsedd plats på lärosätets externa webbplats samt minst årligen initiera och genomföra en uppföljning och utvärdering av avseende de beskrivna arbetssättens ändamålsenlighet, tillämpning och effektivitet. Huvudansvaret innebär också att initiera revideringar om behov identifieras antingen under verksamhetsåret eller vid den årliga revideringen.

Dokumentansvarig har rätt att be annan funktion bistå i arbetet, vilken då fungerar som dokumentförfattare/utförare men huvudansvaret kvarstår.

Beslutsfattare: är den som slutligen fastställer ett styrdokument och kan antingen vara en enskild beslutsfattare eller ett beslutande organ.