



Dnr: Dnr 1.1.3/2021:139

Beslutsdatum: 2021-05-10

## Riktlinjer för styrdokument vid Kungl. Konsthögskolan

Typ av dokument	Riktlinje
Beslutat av	Rektor
Giltighetstid	2021-05-10 och tillsvidare
Ansvarig förvaltningsenhet	Enheten för ledningsstöd



## Innehåll

1. Sammanfattning.....	3
2. Inledning.....	4
3. Dokumentbenämning .....	4
3.1 Övergripande måldokument .....	4
3.2 Regler .....	5
3.3 Planeringsdokument .....	5
3.4 Uppföljningsdokument.....	5
3.5 Övrigt .....	6
4. Beslutsnivåer .....	6
5. Framtagande av nya styrdokument och revidering av dem.....	7
Bilaga 1 Mall för styrdokument.....	8



## 1. Sammanfattning

Som en del av kvalitetsarbetet och i samband med organisationsjusteringen som beslutades av högskolestyrelsen den 11 december 2020 (Diarienummer 1.1.2/2020:274) har ett arbete påbörjats för att gå igenom alla styrdokument vid Kungl. Konsthögskolan. Detta dokument anger benämningen på de olika styrdokumenterna samt hur de ska fastställas och utgör därför en viktig grund för arbetet med översynen av styrdokumenterna.

### Översikt över styrdokument och vem som beslutar om dem

Beslutande	Högskolestyrelsen	Rektor	Kollegiala organ	Förvaltningschef	Prefekt
<b>Övergripande måldokument</b>					
Vision	x				
Strategi	x				
Policy		x			
<b>Regler</b>					
Föreskrift/Ordning	x		x		
Riktlinje		x			
Rutin				x	
Avtal		x		x	x
<b>Planeringsdokument</b>					
Budgetunderlag	x				
Verksamhetsplan	x	x			
Budget	x				
Handlingsplan		x	x	x	x
<b>Uppföljningsdokument</b>					
Årsredovisning	x				
Övr. externt initierade uppföljningsdokument		x	x	x	x
Verksamhetsberättelse				x	x



Övr. internt initierade uppföljningsdokument		X	X	X	X
--	--	---	---	---	---

## 2. Inledning

Kungl. Konsthögskolans verksamhet styrs av lagar och förordningar som beslutas av riksdagen respektive regeringen samt andra beslut fattade av regeringen så som regleringsbrev och särskilda beslut om uppdrag till lärosätena.

Verksamheten regleras även av interna styrdokument som beslutas i enlighet med besluts- och delegationsordningen. De styrande dokumenten fastställs därmed i olika organ så som högskolestyrelsen, rektor, förvaltningschef och institutionsnämnder.

De styrdokumentet som fastställs av högskolestyrelsen och rektor för Kungl. Konsthögskolan finns tillgängliga på högskolans externa webbplats. De styrdokument som rör rutiner eller en enskild institution finns tillgängliga på intranätet.

Bilagt detta dokument finns mallar för utformningen av högskolans styrande dokument, dessa ska alltid användas vid då de styrande dokumenten fastställs.

## 3. Dokumentbenämning

Kungl. Konsthögskolan har fyra typer av styrdokument; övergripande måldokument, regler, planeringsdokument och uppföljningsdokument. Inom dessa dokumentsnivåer finns ett antal olika underkategorier av styrdokument.

### 3.1 Övergripande måldokument

Kategorin ”Övergripande måldokument” omfattar följande:

**Vision.** Högskolan har ett övergripande visionsdokument som beskriver lärosätets samlade identitet och strategi. Visionen är i normalfallet femårig och fastställs av högskolestyrelsen.

**Strategi.** Kungl. Konsthögskolan har ett övergripande strategidokument för utbildning och forskning som i strategiska termer konkretiserar det som visionen ger uttryck för och hur den ska uppnås. Strategin är i normalfallet femårig och omfattar två huvudavsnitt: Utbildning och Forskning. Bägge avsnitten ska utöver huvudinriktningen också omfatta skrivningar som rör samverkan, internationalisering, lika villkor, hållbar utveckling samt kompetensförsörjning vad avser utbildning respektive forskning. Strategin fastställs av högskolestyrelsen och omsätts till handling genom verksamhetsplanen som konkretiserar vad som ska göras inom de olika avsnitten och vilken del av organisationen som ansvarar för det.

**Policy.** Anger de högskoleövergripande långsiktiga målen för ett avgränsat område så som exempelvis arbets- och studerandemiljö, kommunikation etc och fastställs genom rektorsbeslut. Till policyn bör en



handlingsplan kopplas för att konkretisera hur målen ska uppnås och i förekommande fall kan en rutinbeskrivning kopplas till policyn.

### 3.2 Regler

Regler är konkreta styrdokument och består till stor del av skullkrav. Kategorin ”Regler” omfattar tre underkategorier:

**Föreskrifter** kallas ofta för ordningar. Dessa är KKH:s mer detaljerade tolkning av lagar och förordningar inom ett specifikt område som fastställs av högskolestyrelsen eller kollegiala organ. Exempel på sådana ordningar är arbetsordning och examensordning och utbildnings- och kursplaner.

**Riktlinjer.** Regler som utgår från externa regelverk, föreskrifter och interna överväganden så som exempelvis riktlinjer för tjänsteresor som fastställs genom rektorsbeslut. Riktlinjer ska inte vara en rutinbeskrivning.

**Rutiner.** Detaljerade förhållningsregler och instruktioner som är till för att vägleda och tolka föreskrifter, riktlinjer och interna regler så som exempelvis rutiner för examensutställningar och rutiner som reglerar formerna för handläggning av olika typer av ärenden och dokument. Rutinerna fastställs genom förvaltningschefsbeslut.

**Avtal.** Överenskommelser som reglerar relationer mellan lärosätet och externa parter.

### 3.3 Planeringsdokument

Planeringsdokument består av budgetunderlag, verksamhetsplaner och handlingsplaner. Planeringsdokumenten ska stå i samklang med beslutade måldokument och regler.

**Budgetunderlag.** Avser det treåriga dokument så varje år lämnas till regeringen som beskriver verksamhetens planerade inriktning och ekonomiska utveckling och som fastställs av högskolestyrelsen.

**Verksamhetsplaner.** En lärosätetsgemensam verksamhetsplan är treårig och ska uppdateras varje år. Verksamhetsplanen bygger på vision, strategier och budgetunderlag och fastställs av högskolestyrelsen. Utöver denna ska Förvaltningen och Institutionerna också var för sig ta fram årliga verksamhetsplaner som utgår från den gemensamma verksamhetsplanen för högskolan.

**Budget.** Budgeten är det årliga interna styrdokumentet som ger de ekonomiska förutsättningarna för uppfyllandet av lärosätets mål och planer som fastställs av högskolestyrelsen.

**Handlingsplaner.** Handlingsplaner tas fram inom specifika områden. I de fall de relaterar till en strategi eller en policy ska detta anges, så som exempelvis handlingsplan för miljöarbetet och kompetensförsörjningsplan och fastställs genom rektorsbeslut. Projektplaner och tjänstgöringsplaner är också en slags handlingsplaner.

### 3.4 Uppföljningsdokument

Uppföljningsdokument består av externt och internt initierade dokument. Uppföljningsdokumenten ska svara på om målen och uppdragen inom ett visst område har uppnåtts.



**Externt initierade uppföljningsdokument.** Exempelvis Årsredovisning, övrig uppföljning till olika myndigheter, statistik och granskningsrapporter.

**Internt initierade uppföljningsdokument.** Exempelvis verksamhetsberättelse, statistik, inventering och utvärderingar så som kursvärderingar och arbets- och studerandemiljöundersökningar.

### 3.5 Övrigt

Utöver ovanstående styrdokument finns även behov av olika slags rekommendationer, uppdrag, instruktioner, handledningar, administrativ information etc. Därutöver finns protokoll från olika organ samt från fackliga förhandlingar vid högskolan. Dessa ska läggas ut för kännedom på intranätet.

## 4. Beslutsnivåer

De olika typerna av styrdokument fastställs av olika beslutande organ inom högskolan

### **Styrelsen beslutar om:**

- Vision och strategidokument
- Arbetsordning, anställningsordning, antagningsordning och examensordning
- Högskolans verksamhetsplan
- Budgetunderlag
- Budget
- Eventuella specifika policys, riktlinjer och handlingsplaner som är av sådan natur att ett styrelsebeslut är lämpligt.

### **Rektor beslutar om följande dokument om inte styrelsen eller kollegiala organ ska fastställa dem:**

- Policys
- Föreskrifteter
- Riktlinjer
- Högskoleövergripande handlingsplaner samt verksamhetsplaner för förvaltningen och institutionerna.
- Avtal över en viss beloppsnivå som regleras i delegationsordningen.

### **Kollegiala organ beslutar om:**

- Föreskrifter och riktlinjer som inte beslutas av styrelsen eller rektor och som rör utbildningen så som exempelvis kurs- och utbildningsplaner.

### **Förvaltningschefen beslutar om:**

- Rutiner
- Eventuella handlingsplaner som rör förvaltningen



Dnr: Dnr 1.1.3/2021:139

Beslutsdatum: 2021-05-10

- Avtal på en viss beloppsnivå som regleras i delegationsordningen.

**Prefekt beslutar om:**

- Eventuella handlingsplaner som rör institutionen
- Avtal på en viss beloppsnivå som regleras i delegationsordningen.

## 5. Framtagande av nya styrdokument och revidering av dem

Varje styrdokument ska förses med information om vilken del av organisationen som är ansvarig för att hålla dokumentet uppdaterat. Det är till största delen förvaltningens olika enheter som ansvarar för detta.

Alla styrdokument ska upprättas på svenska på ett enhetligt sätt med avseende på benämning, beslutsfattande och utformning. Vad gäller översättningar av dokumenten hänvisas till högskolans språkpolicy. Ansvarig handläggare kvalitetssäkrar innehållet genom beredning med berörda organ och sin närmaste chef. Kvalitetssamordnaren eller den som förvaltningschefen utser ska därefter gå igenom alla styrdokument innan de fastställs för att säkerställa att det följer dessa riktlinjer för styrdokument. Ett enhetligt format för styrdokumentens layout finns bifogat där det tydligt ska framgå vilken typ av styrdokument som avses. Dokumenthanteringsplanen är därefter vägledande för hur styrdokumentet sedan ska bevaras och tillgängliggöras.



Detta är en mall för hur styrdokumenterna ska se ut, ta bort den förklarande texten då dokumentet färdigställts

## Titel

(Observera att dokumentet ska innehålla dokumentets typ i titeln exempelvis Riktlinje för styrande dokument

Typ av dokument	Vision/strategi/policy/föreskrift/riktlinje/rutin/planeringsdokument/ handlingsplan/uppföljningsdokument
Beslutat av	Högskolestyrelsen/rektor/kollegialt organ/förvaltningschef/prefekt
Giltighetstid	Åååå-mm-dd-Åååå/mm/dd/tillsvidare
Ersätter dokument	Titel, dnr och beslutsdatum
Ansvarig förvaltningsenhet	



## Innehållsförteckning

Om styrdokumentet är omfattande med flera rubriknivåer ska innehållsförteckning finnas innan inledningsstycket.

## Inledning

Inledningen ska ge läsaren en uppfattning om styrdokumentets innehåll, övergripande syfte, bakgrund, anledningen till att det upprättas, vem eller vilka som är huvudsakliga mottagare och vem som ska ansvara för uppföljning av styrdokumentet och hur ofta uppföljning ska ske.

Övergripande kopplingar till lagar, förordningar eller andra högskolegemensamma styrdokument och beslut ska också redovisas här.

## Rubrik

(text)

## Rubrik