

## Beslut om Riktlinjer för styrdokument

### Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att "Riktlinjer för styrdokument" ska träda i kraft i enlighet med de ikraftträdandebestämmelser som anges i styrdokumentet (se bilaga).

Riktlinjerna ersätter Riktlinjer för styrdokument som beslutades den 28 februari 2022 (dnr LiU-2022-00615).

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling.

### Skäl till beslut

Till följd av Universitetskanslersämbetets vägledning *Föreskrifter inom högskolan* (2024) och uppdraget att utveckla arbetet med föreskrifter som ges i regleringsbrevet för budgetåret 2023 avseende universitet och högskolor finns ett behov av att uppdatera LiU:s riktlinjer för styrdokument. Det har även uppmärksamats ett behov av att tydliggöra hur arbetet bör bedrivas när det gäller att ta fram rättsliga ställningstaganden och vägledningar inom vissa rättsområden. LiU:s riktlinjer för styrdokument uppdateras därför enligt följande:

- I avsnitt 2.6 förtydligas att styrdokument som ska publiceras i regelsamlingen ska sändas till redaktionen för Linköpings universitets styrdokument för godkännande innan de beslutas.
- I avsnitt 4.2 – andra stycket – justeras texten angående vilka föreskrifter som ska beslutas av universitetsstyrelsen med anledning av att Universitetskanslersämbetet på sin webbsida *Frågor och svar om vägledningen Föreskrifter inom högskolan* klargjort att anställningsordningar och antagningsordningar är regelsamlingar och inte föreskrifter ([https://www.uka.se/for-larosaten/fragor-och-svar-om-vagledningen-foreskrifter-inom-hogskolan?plusbox=12\\_2ba3339e18fe7ad338910d](https://www.uka.se/for-larosaten/fragor-och-svar-om-vagledningen-foreskrifter-inom-hogskolan?plusbox=12_2ba3339e18fe7ad338910d) [Hämtad 2024-07-03]).
- I avsnitt 4.2 – tredje stycket – görs tillägg om att LiU:s föreskrifter ska ha ett löpnummer bestående av årtal och siffra, att föreskrifterna ska publiceras på LiU:s webbplats innan de träder i kraft och att det – utöver

information om beslutsdatum – ska framgå när de har publicerats.

- I avsnitt 4.5 införs ändringar i fråga om handläggningen av rättsliga ställningstaganden.
- I avsnitt 5.2 – första stycket – förtydligas vad en vägledning eller en handbok kan innehålla.
- I avsnitt 5.2 – andra stycket – görs tillägg om framtagande av vägledningar och handböcker, bl.a. att Juristenheten kan bistå med stöd vid framtagande av vägledningar och handböcker samt att Juristenheten har rätt att på eget initiativ skapa, delta i arbetet med eller revidera en vägledning eller en handbok som inte bedöms överensstämma med gällande rätt.
- I avsnitt 8.1 – andra stycket – anges hur förteckningen över föreskrifter bör publiceras och det förtydligas vilken information som ska finnas i den.

## Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats av rektor Jan-Ingvar Jönsson vid rektors beslutsmöte i närvaro av universitetsdirektören Anna Thörn, chefsjuristen Christina Helmér, som också deltog i beredningen av ärendet, studentrepresentanten Eira Movin och sekreteraren Maria Fält, efter föredragning av biträdande chefsjuristen Jenny Wäsström.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Jan-Ingvar Jönsson

Jenny Wäsström

## Sändlista:

Universitetsledningen  
Universitetsdirektörens ledningsgrupp  
Fakultets- och områdesstyrelser (funktionsadresser)  
Dekanerna (funktionsadresser)  
Prefekterna  
Fakultetskanslierna (funktionsadresser)  
Institutionerna (de administrativa cheferna)  
Överbibliotekarien  
Internrevisionen  
Berörda lokala fackliga organisationer  
Studentkårerna  
Innehållsproduktionsenheten  
Regelsamlingen  
Dokument- och arkivenheten (original)

# Riktlinjer för styrdokument

## 1 Bakgrund

Vid Linköpings universitet (LiU) används olika typer av styrdokument för att leda och styra verksamheten. Dessa kan delas in i fyra huvudkategorier:

1. regelskapande dokument,
2. vägledande dokument,
3. organisatoriska dokument, samt
4. strategi- och planeringsdokument.

Universitetet har tidigare inte reglerat rubriksättningen av sina styrdokument och endast i begränsad omfattning styrt dess utformning. Det har medfört att det finns många olika sorters dokument och att samma rubrik har kunnat användas för dokument av helt olika slag, eller tvärtom att olika rubriker har använts för dokument av samma slag. En konsekvens av det är att det ibland har varit svårt att veta vilken status olika styrdokument haft och vem som har rätt att besluta om dem. Det finns därför ett behov av att skapa en enhetlig begreppsanvändning, inte minst när det gäller beslut om bindande föreskrifter, samt att tydliggöra vad styrdokumentet behöver innehålla.

## 2 Styrdokuments innehåll och förankring

### 2.1 Struktur och grundläggande information

Av både pedagogiska och formella skäl behöver universitetets styrdokument innehålla viss information. De dokumentmallar som universitetet tillhandahåller på sin webbsida bör därför användas vid utformningen av styrdokument. En enhetlig utformning av formella dokument bidrar till ökad trovärdighet för dokumentens status och gör det lättare att känna igen och hitta i styrdokumentet. En enhetlig utformning medför dessutom att grundläggande och nödvändig information, som exempelvis diarienummer och sidnumrering, kommer med i dokumentet.

Styrdokument vid LiU ska ha en tydlig ägare och avsändare. Det ska också framgå när de börjar gälla, om det ersätter tidigare styrdokument (och i så fall vilket, angivet med rubrik och diarienummer) och om det ska läggas in i LiU:s regelsamling.

För styrdokument som fattas vid universitetet gäller att dessa som ett minimum ska innehålla en beskrivning av bakgrunden till styrdokumentet, ett tydligt och strukturerat sakinnehåll, en tydlig motivering till varför det fastställts och – för det fall dokumentet ska beslutas – information om vem som har fattat beslut om det.

Universitetets särskilda Word-mallar innehåller närmare beskrivningar av utformning och innehåll.

För att styrdokument ska vara så lättillgängliga för mottagaren som möjligt ska tilläggs- och ändringsbeslut undvikas. Hela styrdokumentet bör i stället beslutas på nytt med ändringar och tillägg inlagda för att man inte ska behöva läsa flera dokument parallellt.

## **2.2 Förklara och motivera styrdokument**

Universitetet bör motivera sina styrdokument så att verksamheten kan få kunskap om och förståelse för varför man ska göra på ett visst sätt. Vid uppdateringar av befintliga dokument bör det också framgå i skälen till beslutet vad som har ändrats och varför.

Det ska normalt också framgå av regelskapande dokument om något i dem kommer från bindande föreskrifter (lag, förordning eller myndighetsföreskrifter) eller om det är något som LiU har beslutat. Det innebär inte att det är nödvändigt att citera författningstext. Det kan räcka om det som är relevant för universitetet framgår av beslutet och att hänvisning till relevant bestämmelse t.ex. återfinns i en fotnot eller i en parentes.

## **2.3 Sändlista**

När ett styrdokument fastställs ska det framgå vilka som ska vara mottagare och därmed meddelas om detta. Av LiU:s arbetsordning framgår vem eller vilka som ska vara mottagare av ett beslut. Som huvudregel ska den eller de som beslutet berör meddelas om det. Vem eller vilka som berörs måste bedömas från fall till fall.

## **2.4 Delegationer**

Delegationer av beslutanderätt från rektor eller universitetsdirektör ska normalt återges i delegationsordningen och bör därför som huvudregel inte finnas med i det regelskapande dokumentet.

## **2.5 Beslutsfattare och föredragande m.fl.**

I de fall styrdokument ska beslutas ska det framgå namn och titel på den som är beslutsfattare och vilket datum beslutet fattades. Den som fattar ett beslut ska ha mandat att göra det. Normalt får medarbetare sådant mandat genom delegation i delegationsordning, arbetsbeskrivning eller särskilt beslut, men det kan också ingå i den roll man har. Det är den enskilde beslutsfattarens ansvar att säkerställa att han eller hon inte överskrider sina befogenheter. Vid osäkerhet rekommenderas en dialog med närmaste chef.

Regelskapande dokument samt strategi- och planeringsdokument ska om tillämpligt också innehålla information om namn och titel på den som har varit

föredragande samt namn och titel på övriga som deltagit i handläggningen av ärendet eller närvarat när beslutet fattades.

## **2.6 Förankring**

Beslut om styrdokument ska beredas på det sätt som framgår av LiU:s arbetsordning. Innan styrdokument som ska publiceras i regelsamlingen får beslutas ska de sändas till redaktionen för Linköpings universitets styrdokument för godkännande (se Organisation för styrdokument, inklusive regelsamling, dnr LiU-2022-00616).

## **3 Kategorier av styrdokument**

### **3.1 Fyra huvudkategorier av styrdokument**

Universitetets styrdokument kan som redan nämnts delas in i fyra huvudkategorier: *regelskapande dokument*, *vägledande dokument*, *organisatoriska dokument* och *strategi- och planeringsdokument*. Dessa kan i sin tur delas in i underkategorier.

*Regelskapande dokument* är sådana beslut som tydliggör hur en viss uppgift ska eller bör hanteras.

En *vägledning* förklarar hur bindande regler kan eller bör tolkas och tillämpas.

*Organisatoriska dokument* beskriver hur en viss verksamhet ska organiseras och bedrivas.

*Strategi- och planeringsdokument* kan avse såväl beslut om uppföljning, långsiktiga strategier och förhållningssätt som mer kortsiktiga inriktningsbeslut.

Utöver nämnda kategorier av styrdokument finns andra typer av icke regelskapande eller styrande beslut, t.ex. beslut om att utföra ett utvecklingsprojekt eller beslut i ett specifikt ärende. Sådana beslut i enskilda frågor omfattas inte av dessa riktlinjer.

### **3.2 Olika typer eller kategorier av styrdokument i ett och samma dokument**

Ofta sammanfogas olika typer eller kategorier av styrdokument i samma dokument, t.ex. ett dokument som innehåller både riktlinjer och rutiner eller ett dokument som innehåller både regelskapande och vägledande information. Sådana blanddokument bör rubriceras utifrån den typ av styrdokument som anses ha högst dignitet, dvs. som behöver beslutas högst upp i organisationen. Om ett dokument t.ex. innehåller både riktlinjer och rutiner ska det benämnas riktlinjer.

I vissa fall kan det vara lämpligt att dela upp dokumentet i flera olika styrdokument, t.ex. ett dokument med riktlinjer som beslutas av rektor och ett dokument med

vägledning med information om bestämmelser och praxis som inte behöver beslutas och därmed är lättare att uppdatera för den eller de som tagit fram dokumentet.

## **4 Regelskapande dokument**

### **4.1 Olika typer av regelskapande dokument**

Vid LiU ska regelskapande dokument som huvudregel rubriceras enligt följande:

- ”Linköpings universitets föreskrifter om...” eller ”Linköpings universitets föreskrifter och allmänna råd om...”,
- ”Riktlinjer för...”,
- ”Rutiner för...”, eller
- ”Rättsligt ställningstagande om...”.

Rubriken på andra styrdokument än föreskrifter behöver inte innehålla namnet Linköpings universitet. Skriv t.ex. hellre ”Riktlinjer för styrdokument” än ”Riktlinjer för Linköpings universitets styrdokument”.

Begreppen ’regler’ eller ’bestämmelser’ kan användas som ett samlingsnamn för innehållet i de ovan nämnda typerna av regelskapande dokument, men ska inte användas som rubrik för de olika styrdokumenterna.

Styrdokument som publiceras i regelsamlingen ska utformas enligt särskilda mallar som tas fram av redaktionen för regelsamlingen och finns bland Word-mallarna.

### **4.2 Föreskrifter och allmänna råd**

En föreskrift är en bindande regel som universitetet fått bemyndigande att besluta om genom lag eller förordning. Rubriken föreskrift får därför bara användas där LiU har fått uttryckligt mandat att besluta om just en föreskrift.

De föreskrifter som LiU beslutar ska finnas renodlade i en särskild föreskrift och inte blandas med andra internt beslutade regler. Viktigare föreskrifter, inklusive arbetsordningen, beslutas av universitetsstyrelsen. Övriga föreskrifter beslutas av rektor eller den som rektor delegerat uppgiften till.

Föreskrifter ska som huvudregel benämnas ”Linköpings universitets föreskrifter om...” och ska ha ett löpnummer bestående av årtal och siffra enligt modellen ÅÅÅÅ:XX. De ska innehålla en ingress med hänvisning till de bestämmelser där universitetet får sitt bemyndigande att utfärda föreskrifter och en bestämmelse om när föreskrifterna träder i kraft. Vid behov ska föreskrifterna innehålla övergångsbestämmelser. Föreskrifterna ska publiceras på LiU:s webbplats i god tid innan de träder i kraft och det ska framgå när de har beslutats och publicerats.

Särskilda riktlinjer gäller för föreskrifter i form av kursplaner, utbildningsplaner och allmänna studieplaner, se ”Riktlinjer för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå” respektive ”Riktlinjer för utbildning och examination på forskarnivå”. De omfattas därmed inte av kraven i tredje stycket ovan.

Anställningsordningen, antagningsordningen samt arbetsordningarna för LiU, personalansvarsnämnden och disciplinnämnden utformas enligt särskilda mallar och rubriceras inte ”Linköpings universitets föreskrifter om...”.

Allmänna råd är generella rekommendationer om tillämpningen av en bestämmelse i en författning (lag, förordning eller myndighetsföreskrift) och anger hur någon kan eller bör handla i ett visst hänseende. Det behövs inte något särskilt bemyndigande för att en myndighet ska få besluta allmänna råd på sitt område. Vid LiU ska allmänna råd enbart utfärdas i anslutning till föreskrifter om det finns behov av att ge rekommendationer inom det område som föreskrifterna gäller. I de fallen ska föreskrifterna rubriceras ”Linköpings universitets föreskrifter och allmänna råd om...”.

Alla föreskrifter respektive föreskrifter och allmänna råd, – förutom utom kurs-, utbildnings- och allmänna studieplaner – ska diarieföras och införas i regelsamlingen så snart som möjligt efter beslutet. På webbplatsen ska det framgå när föreskriften publicerades. Kurs-, utbildnings- och allmänna studieplaner registreras och publiceras i särskild ordning.

### 4.3 Riktlinjer

’Riktlinjer’ är ett begrepp som ofta används av myndigheter för att reglera vad som ska gälla internt inom myndigheten. Riktlinjer kan både innehålla ska-regler och bör-regler. En ska-regel ska följas av myndighetens anställda, medan en bör-regel mer har karaktären av en stark rekommendation som innebär att man undantagsvis kan göra på något annat sätt.

I LiU:s riktlinjer ska det finnas hänvisningar till relevanta författningar (lagar, förordningar eller myndighetsföreskrifter) i någon form. Hänvisningarna kan göras genom att återge författningarna om det passar i sammanhanget, eller genom att på annat sätt informera om eller referera till författningarna. Riktlinjer bör inte innehålla onödiga exemplifieringar eller rutinbeskrivningar. Vid behov kan de kompletteras med en separat vägledning eller separata rutiner.

Riktlinjer beslutas av rektor eller av den som rektor delegerat beslutanderätten till. De ska diarieföras och kan, beroende på dess dignitet, införas i regelsamlingen.

Riktlinjer ska som huvudregel benämnas riktlinjer. Undantag gäller för riktlinjer som enligt författning ska ha en annan benämning, eller som i samhället i övrigt benämns på ett annat sätt. Tidigare har styrdokument motsvarande riktlinjer benämnts på olika sätt, t.ex. regler, anvisningar, föreskrifter och instruktioner.

#### **4.4 Rutiner**

'Rutiner' är ett begrepp som ofta används av myndigheter för att på detaljerad nivå reglera hur och av vem en arbetsuppgift eller ärendetyp ska hanteras. Rutiner kan både innehålla ska-regler och bör-regler. En ska-regel ska följas av myndighetens anställda, medan en bör-regel mer har karaktären av en stark rekommendation som innebär att man undantagsvis kan göra på något annat sätt.

Rutiner ska beslutas av den som har mandat att besluta inom det relevanta området. En rutin kan föras in i regelsamlingen om den innehåller ska-regler och är av en viss dignitet och av intresse för en större grupp. Om rutinen bara är av intresse för en mindre grupp, t.ex. inom en enhet eller en avdelning, ska den inte föras in i regelsamlingen.

Tidigare har styrdokument motsvarande rutiner benämnts på olika sätt, t.ex. handläggningsordning och hanteringsordning.

#### **4.5 Rättsligt ställningstagande**

Ett rättsligt ställningstagande beskriver universitetets uppfattning om hur gällande rätt (lag, förordning, myndighetsföreskrifter och praxis) ska tillämpas vid LiU i en särskild avgränsad fråga. Rättsliga ställningstaganden initieras av den som har ansvar för ett visst område och bereds av Juristenheten i samråd med chefsjuristen. Rättsliga ställningstaganden beslutas av rektor eller av den som rektor delegerat beslutanderätten till. Beroende på dess dignitet kan de föras in i regelsamlingen.

### **5 Vägledande dokument**

#### **5.1 Olika typer av vägledande dokument**

Vägledande dokument vid universitetet ska rubriceras "Vägledning" eller "Handbok". Även studiehandledningar utgör vägledande dokument.

#### **5.2 Vägledning och handbok**

En vägledning eller en handbok beskriver gällande rätt (lag, förordning, myndighetsföreskrifter och praxis) och de tolkningar som ligger inom ramen för bestämmelser och praxis. Den kan även beskriva hur verksamheten vid universitetet ska bedrivas.

Vägledningar och handböcker skapas normalt av den funktion som ansvarar för verksamhetsstöd inom verksamhetsområdet. Om den ansvariga funktionen behöver

hjälp med att beskriva gällande rätt ska vägledningen eller handboken tas fram i samråd med Juristenheten. Juristenheten har därutöver rätt att på eget initiativ skapa vägledningar eller handböcker, delta i någon annans arbete med en vägledning eller handbok eller revidera en befintlig vägledning eller handbok som inte bedöms överensstämma med gällande rätt. Beroende på deras dignitet och vilka mottagare de riktar sig till kan en vägledning föras in bland vägledningarna i universitets styrdokument och diarieföras. Övriga vägledningar eller handböcker kan publiceras på lämplig intranätssida.

Vägledningar och handböcker bör som huvudregel rubriceras "Vägledning om/för...", "Handbok om/för..." eller "X-handboken". Rubriken behöver inte innehålla namnet Linköpings universitet. Skriv t.ex. hellre "Vägledning för överklaganden" än "Vägledning för överklaganden vid Linköpings universitet". Tidigare har styrdokument motsvarande vägledningar och handböcker benämnts på olika sätt, t.ex. anvisningar och allmänna råd.

### **5.3 Studiehandledning**

Administrativ information som kompletterar en kursplan bör samlas i en studiehandledning. Studiehandledningarna ska inte publiceras bland LiU:s styrdokument.

## **6 Organisatoriska styrdokument**

Organisatoriska dokument beskriver hur en verksamhet ska bedrivas, vilka organisationer som ansvarar för vad och kan också innehålla delegationer av specifika arbetsuppgifter. De är ofta riktade till en avgränsad organisatorisk enhet.

Beslut om organisatoriska dokument fattas av rektor eller den som rektor delegerat beslutanderätten till. De ska diarieföras och kan, beroende på dess dignitet, komma att införas i regelsamlingen.

Organisatoriska styrdokument kan ges olika rubriker beroende på dess närmare innehåll, antingen "Instruktion för..." eller "Organisation för...". Delegationsbeslut, dvs. beslut om att delegera beslutanderätten till någon annan, benämns exempelvis "Rektors delegation av beslutanderätten...", "Universitetsdirektörens vidaredelegation av beslutanderätten..." och liknande. Rubriken behöver inte innehålla namnet Linköpings universitet. Skriv t.ex. hellre "Organisation för styrdokument" än "Organisation för styrdokument vid Linköpings universitet".

## **7 Strategi- och planeringsdokument**

### **7.1 Olika typer av strategi- och planeringsdokument**

De strategi- och planeringsdokument som ska finnas vid universitetet är strategier, policyer, planer samt olika organisatoriska- och uppföljande beslut.

### **7.2 Strategi**

En strategi är ett beslut som innehåller övergripande och långsiktiga målsättningar för verksamheten och ska användas restriktivt, huvudsakligen för viktigare satsningar som särskilt ska lyftas fram.

Strategier beslutas normalt av universitetsstyrelsen eller rektor, men kan i vissa fall delegeras vidare från rektor. De ska diarieföras och kan, beroende på dess innehåll, antingen införas bland vägledningarna i universitetets styrdokument eller i universitetets regelsamling.

### **7.3 Policy**

En policy anger allmänna mål eller värden som ska beaktas för ett visst område.

Policybeslut av generell betydelse för universitetet som helhet beslutas av universitetsstyrelsen (se Arbetsordning för Linköpings universitet). De ska diarieföras och normalt föras in i regelsamlingen.

### **7.4 Plan**

En plan innehåller konkreta mål eller åtgärder för viss verksamhet.

Planer av generell betydelse för universitetet som helhet beslutas av universitetsstyrelsen (se Arbetsordning för Linköpings universitet). Beslut om övriga planer fattas av rektor eller den som rektor delegerat ansvaret till och ska användas restriktivt. Planer ska diarieföras när de beslutats och förs normalt inte in i regelsamlingen.

## **8 Publicering av styrdokument vid LiU**

### **8.1 Allmänt om publicering av styrdokument**

Universitetet ska på sin webbplats publicera de styrdokument som har viss dignitet och som omfattar flera enheter. Publiceringen ska ske under rubriken "Styrdokument", vilken innehåller följande underrubriker:

- "Regelsamlingen"
- "Lagar och förordningar"
- "Föreskrifter"
- "Vägledningar"

LiU ska även föra en förteckning över de föreskrifter universitetet har. Redaktionen för Linköpings universitets styrdokument ansvarar för att föra denna förteckning. Förteckningen bör publiceras på den webbsida där föreskrifterna finns tillgängliggjorda, alternativt bör webbsidan innehålla en länk till en förteckning över samtliga föreskrifter. Följande information ska finnas i förteckningen:

- Fullständig rubrik.
- Löpnummer.
- Eventuella ändringsförfattningar redovisade i anslutning till den grundförfattning föreskriften hör till.
- Det aktuella bemyndigandet.
- Datum för: beslut, för publicering på webbplatsen och ikraftträdande.
- Diarienummer.

Förteckningen bör också redovisa upphävda föreskrifter.

Universitetets styrdokument ska som ett minimum vara tillgängliga för universitetets studenter och anställda samt för andra som behöver ha tillgång till dem för att kunna utföra uppgift vid universitetet.

För administrationen av LiU:s styrdokument och dess regelsamling ska ett särskilt styrdokument finnas.

## **8.2 Linköpings universitets regelsamling**

Beslut som innehåller bindande regler för verksamheten ska samlas i Linköpings universitets regelsamling. Regelsamlingen ska innehålla regelskapande dokument och organisatoriska styrdokument av viss dignitet samt policy- och strategidokument av universitetsövergripande beskaffenhet.

## **8.3 Linköpings universitets vägledningar och handböcker**

Vägledningar av större dignitet och som riktar sig såväl till universitetets anställda som till studenter och andra intressenter kan publiceras under rubriken Vägledningar.

# **9 Ikraftträdande**

1. Dessa riktlinjer träder i kraft den 1 september 2024.
2. Riktlinjerna gällande redovisning av upphävda föreskrifter i avsnitt 4.2 tillämpas för föreskrifter som upphävs efter den 1 september 2024.

# Signature page

This document has been electronically signed  
using eduSign.

eduSign