



Riktlinje om styrdokument

Detta styrdokument har beslutats av rektor (diarienummer V-2020-0327) och gäller från och med den 14 maj 2020. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet. Riktlinjen reglerar vilka typer av styrdokument som får förekomma, hur de tas fram och kontinuerligt ses över.

1 KTH:s styrdokument

Styrdokument är samtliga de dokument som styr KTH:s verksamhet. Författningar och regeringsbeslut är exempel på externa styrdokument. För att styra verksamheten behöver KTH också ha egna styrdokument. KTH:s styrdokument utgörs av sådana styrdokument som det är föreskrivet att KTH ska ha och av sådana styrdokument som KTH behöver ha för att styra verksamheten på ett rättssäkert och effektivt sätt. Benämningarna och beskrivningarna nedan gäller för samtliga styrdokument som KTH tar fram, om inte något annat är föreskrivet.

1.1 Måldokument

Måldokument gäller för en begränsad tid.

1.1.1 Mål

Ett mål talar om vad som ska uppnås i verksamheten.

1.2 Planeringsdokument

Planeringsdokument gäller för en begränsad tid.

1.2.1 Strategi

En strategi visar riktning och anger prioriteringar för att nå ett mål.

1.2.2 Plan

En plan konkretiserar hur ett mål nås genom att ange vad som ska göras, av vem och inom vilken tid.

1.2.3 Budget

En budget är prognos över intäkter och utgifter för en angiven period och sätter ramarna för ekonomiska beslut.

1.3 Regeldokument

Regeldokument gäller tillsvidare. I vissa frågor kan det vara motiverat med tidsbegränsad giltighet, t.ex. ett styrdokument som reglerar ett internt valförfarande.

1.3.1 Föreskrift eller det begrepp som används i en författning eller ett regeringsbeslut

En föreskrift reglerar det som anges i en författning eller ett regeringsbeslut. Exempel på föreskrifter är antagningsordning vid KTH som beslutas med stöd av 2 kap. 2 § högskoleförordningen och kursplaner som beslutas med stöd av 6 kap. 14-15 §§ samma förordning.

1.3.2 Policy

En policy reglerar förhållningssätt eller principer som ska präglade KTH.

1.3.3 Delegationsordning

En delegationsordning reglerar vem som får besluta på myndighetens vägnar i ett ärende eller i en fråga.

1.3.4 Riktlinje

En riktlinje reglerar hur ett ärende eller en fråga ska hanteras.

1.3.5 Handläggningsordning

En handläggningsordning reglerar hur ett ärende ska handläggas från det att ärendet inleds till att det avgörs (beslutas).

1.3.6 Rutin

En rutin reglerar hur en arbetsuppgift ska utföras. Den kan komplettera en handläggningsordning.

1.3.7 Mall

En mall reglerar hur en fråga ska hanteras och vilka uppgifter som ska lämnas. Den kan komplettera ett annat styrdokument.

2 Beredning av styrdokument

Arbetet med styrdokument stöds och samordnas på det sätt som universitetsdirektören beslutar. Universitetsdirektören ansvarar för att det finns en handläggningsordning, mallar och annat stöd som behövs.

3 Beslut om styrdokument och publicering

Beslut om att anta, ändra och upphäva styrdokument fattas av universitetsstyrelsen, rektor eller enligt delegationsordning vid KTH.

Beslutade styrdokument publiceras på KTH:s webbplats. I undantagsfall kan ett styrdokument göras tillgängligt på ett annat sätt. Universitetsdirektören ansvarar för att styrdokumentet hålls samlade på lämpligt sätt.

4 Regelbunden översyn av styrdokument och ansvarsfördelning

Varje styrdokuments aktualitet ska regelbundet ses över, minst en gång per år. Till varje styrdokument fastställs en ansvarig organisatorisk enhet för översyn av styrdokumentet. Det är chefen för den organisatoriska enheten som har ansvaret för genomförandet av översynen. Ansvaret får inte delegeras vidare.

Ansvaret för översyn av ett styrdokument får inte delas mellan flera befattningshavare. Om ett styrdokument tillhör flera organisatoriska enheters ansvarsområden ska det finnas ett ordnat samarbete för hur arbetet med översyn och ändringar går till.