

Högskolan i Halmstad
Rektor

Juridiska avdelningen
Caroline Cruz
BESLUT

2003-05-06
Reg.nr 31-2464-02

Tillsynsbesök hos Högskolan i Halmstad

Högskoleverket har granskat hur Högskolan i Halmstad tillämpar förvaltningsrättsliga regler.

Högskoleverket fastställer föreliggande tillsynspromemoria.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetskanslern efter föredragning av verksjuristen Caroline Cruz i närvaro av kanslichefen Lennart Ståhle och chefsjuristen Annica Lindblom.

Sigbrit Franke

Caroline Cruz

Kopia till
Halmstad Studentkår

Juridiska avdelningen
Caroline Cruz
PROMEMORIA

2003-05-06
Reg.nr 31-2464-02

Tillsynspromemoria – Högskolan i Halmstad

Förord

Högskoleverket har enligt sin instruktion tillsyn över universitet och högskolor. Tillsynen bedrivs bl.a. genom besök hos lärosätena. Ett syfte med tillsynsbesöken är att de skall tjäna till ledning för framtiden och utgöra ett underlag för lärosätenas fortsatta förvaltningsrättsliga utveckling. Ett annat syfte med tillsynsbesöken är att på plats granska hur lärosätena tillämpar de regler som gäller för verksamheten. Detta för att få en uppfattning om lärosätenas förvaltningsrättsliga standard och om de lever upp till kraven på rättssäkerhet. Särskilt studenternas rättssäkerhet är en viktig utgångspunkt för granskningen.

Verkets tillsynsverksamhet är således inriktad på att dels uppmärksamma brister i rättstillämpningen, dels lyfta fram goda exempel och lämpliga lösningar.

Valet av lärosäte gjordes slumpmässigt, dock med beaktande av att tillsynsbesöket inte skulle kollidera med andra besök eller åligganden från verkets eller andra myndigheters sida.

Till skillnad från verkets tidigare tillsynsbesök skickade verket ett frågeformulär till högskolan, se bilaga, att besvara i god tid före besöket. Högskolans ledning och personal fick därigenom tillfälle att kontrollera och reflektera över den egna verksamheten i ett förvaltningsrättsligt perspektiv.

Vid besöket gjorde verket stickprovskontroller och tog upp oklarheter som framkommit i högskolans svar. Efter bearbetning av svaren skickades ett utkast till beslut till högskolan för synpunkter.

Verket finner att tillvägagångssättet, en öppen dialog med högskolan, har varit fruktbart. Genom besöket har verket fått värdefulla synpunkter från högskolans ledning och personal. Verket har även fått god inblick i högskolans verksamhet och de praktiska problem som högskolan ställs inför och hur dessa hanteras. Med stöd av bl.a. frågeformuläret har högskolan vidtagit vissa åtgärder. Verket har också kunnat konstatera att högskolan har påbörjat ett ambitiöst arbete med att förbättra sin förvaltningsrättsliga standard.

Även om tillsynsbesöket har medfört ett merarbete för högskolan har högskolans ledning och personal under besöket visat ett stort intresse och engagemang för de synpunkter som verket har lämnat. Högskolan har också förklarat att frågorna som högskolan besvarat har varit till hjälp för att kunna stämma av hur högskolan uppfyller de krav som ställs på högskolan som myndighet.

Tillsynsbesöket

Planeringen

Under maj 2002 kontaktades rektorn för Högskolan i Halmstad per telefon, varvid tid för tillsynsbesöket bestämdes och information lämnades om att ett formulär med frågor skulle skickas till högskolan inför besöket.

Frågeformuläret sändes till högskolan den 23 maj 2002 tillsammans med ett brev med anmodan om att frågorna skulle besvaras senast den 4 oktober 2002.

Studentkåren vid högskolan fick ta del av frågeformuläret och fick möjlighet att lämna synpunkter på hur tillämpningen av reglerna fungerar vid högskolan.

Den 11 oktober 2002 inkom svar från högskolan på det utsända frågeformuläret.

Tillsynsbesöket genomfördes den 27 november 2002.

Från Högskoleverket närvarade chefsjuristen Annica Lindblom (chef för juridiska avdelningen) samt verksjuristerna Caroline Cruz (projektledare), Pontus Kyrk och Barbro Molander.

Besöket

Besöket inleddes med att företrädarna för Högskoleverket träffade rektorn Romulo Enmark, prorektorn Albert-Jan Baerveldt, tf. förvaltningschefen och chefen för Studerandeavdelningen Maj-Britt Bäck, ekonomichefen Greger Lindquist, enhetschefen för Uppdragsutbildningsenheten Tommy Svensson, registratören Camilla Roos-Pedersen och vikarierande registratören Marita Gustavsson.

Annica Lindblom informerade om Högskoleverkets verksamhet samt om syftet med verkets tillsynsbesök och hur detta besök skulle komma att genomföras.

Romulo Enmark redogjorde för högskolans organisation och verksamhet. Vidare diskuterades några av de svar som högskolan lämnat till verket på det utsända frågeformuläret.

Härefter samtalade Caroline Cruz och Annica Lindblom med Romulo Enmark, Camilla Roos-Pedersen och Marita Gustavsson. Pontus Kyrk och Barbro Molander samtalade med Maj-Britt Bäck och medarbetare på Studerandeavdelningen.

Under eftermiddagen gjordes stickprovskontroller vid två sektioner dels vid Sektionen för Informationsvetenskap, Data och Elektroteknik (IDE), dels vid Sektionen för Hälsa och Samhälle (HOS). Samtliga företrädare för Högskoleverket träffade representanter för sektionerna.

Besöket vid sektionen IDE inleddes med att Annica Lindblom informerade om Högskoleverkets verksamhet och syftet med besöket.

Från sektionen deltog studierektorn Thomas Munther, stf. sektionschefen Magnus Larsson, intendenten Jessika Rosenberg, sekreterarna Ulla Johansson och Eva Strid-Andersson samt assistenten Ulrika Hult.

Magnus Larsson informerade om sektionens verksamhet och svarade tillsammans med sin personal på frågor med anledning av granskningen.

Besöket vid sektionen HOS inleddes med att Annica Lindblom informerade om Högskoleverkets verksamhet och syftet med besöket.

Från sektionen närvarade sektionschefen Ole Olsson, institutionssekreteraren Ann-Britt Fritiofson och intendenten Eva-Lotta Ekström.

Ole Olsson berättade om sektionens verksamhet och svarade tillsammans med sin personal på frågor med anledning av granskningen.

Tillsynsbesöket avslutades med en återsamling vid vilken, förutom företrädarna från Högskoleverket, Romulo Enmark och Maj-Britt Bäck närvarade.

Annica Lindblom och hennes medarbetare redovisade översiktligt för vad som kommit fram vid samtalen med personal på högskolan och vid granskningen av handlingar. Vissa frågor lyftes fram och diskuterades.

Slutligen beskrev Annica Lindblom det fortsatta arbetet med anledning av tillsynsbesöket.

Efterarbetet

Högskoleverket skickade den 21 mars 2003 ett utkast till beslut till högskolan och gav därigenom högskolan tillfälle att korrigera faktafel eller rätta till eventuella missförstånd från verkets sida.

Högskolan lämnade därefter sina synpunkter till verket som har beaktat dem.

Högskolans svar och Högskoleverkets bedömning

Högskolelagen och högskoleförordningen

1. Organisation och beslutsordning

Högskoleverket har frågat om högskolan anser att dess organisation är så utformad att den stämmer överens med de regler om fördelning av beslutsbefogenheterna som högskoleförfattningarna anger.

Högskolan har svarat ja på frågan och uppgett att organisationen har förändrats under det senaste året bl.a. när det gäller forskningsorganisationen, lärarutbildningen och omvärldskontakterna. Med anledning av dessa förändringar har ett arbete med att se över beslutsordningen påbörjats.

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket har gått igenom högskolans beslutsordning. Beslutsordningen redovisar vilka organ och befattningshavare som i olika frågor får fatta beslut för högskolans räkning. Högskoleverket, som konstaterar att en omarbetning sker med hänsyn till angivna förändringar, har inget att anmärka på beslutsordningens utformning.

2. Kursvärderingar

Högskoleverket har frågat om högskolan har riktlinjer för hanteringen av kursvärderingar.

Högskolan har svarat att sådana riktlinjer finns och bifogat dessa.

Rektor har vid tillsynsbesöket uppgett att det problematiska med kursvärderingarna var återkopplingen till studenterna, dvs. hur resultatet skall spridas till studenterna. Att lägga ut resultaten på Internet är delvis en integritetsfråga för lärarna. Sektionerna behandlar denna fråga olika.

Sektionen IDE

Numera diarieförs kursvärderingarna, vilket inte skedde tidigare.

Kursvärderingarna (sammanställningarna) finns i pärmar på sektionen och är därmed tillgängliga för studenterna. Magnus Larsson har vid besöket anført att han, vad gäller själva bakgrundsmaterialet till resultatet av kursvärderingen, tar kopior av de kommentarer (kritik som beröm) som han "borde" ta till sig.

Sektionen HOS

Kursvärderingarna (sammanställningarna) diarieförs. Dessa finns sedan i arkivet.

Högskolan sammanställde under 2002 en skrift, Studentbarometern, som ett led i kvalitetsarbetet inom högskolan. Studentbarometern är en enkätundersökning som genomfördes under våren 2002 bland studenterna vid högskolan. I undersökningen valdes 1 000 studenter slumpmässigt i proportion dels till antalet studenter, dels till könsfördelningen på de olika sektionerna. Studenterna fick ta ställning till frågor som rörde utbildningen och miljön på högskolan och till frågor som rörde boende, ekonomi och fritid. Svarsfrekvensen uppgick till 69 procent. Högskoleverket har fått ta del av Studentbarometern.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 1 kap. 14 § högskoleförordningen (1993:100) skall högskolan ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan. Högskolan skall sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten skall hållas tillgängliga för studenterna.

Verket har inget att anmärka på de riktlinjer eller de redovisningar som lämnats av respektive sektion.

Högskoleverket ser också mycket positivt på en publikation som Studentbarometern.

3. Studentrepresentation

Högskoleverket har frågat högskolan om den tillhandahåller en förteckning över beslutande och beredande organ. Högskoleverket har även frågat om det finns några organ där studenterna inte är representerade och om så är fallet anledningen till detta.

Högskolan har svarat att en sådan förteckning finns. Högskolan har även svarat att studenterna inte är representerade i personalansvarsnämnden. Högskolan har bedömt att de ärenden som behandlas i personalansvarsnämnden är av arbetsledande natur och att studenter därför inte skall vara representerade.

Högskoleverkets bedömning

Enligt reglerna i 3 kap. 3, 6, 7 b och 9 §§ högskoleförordningen har studenterna rätt att vara representerade i högskolans olika organ. Högskoleverket anser att högskolan uppfyller de krav som ställs i högskoleförordningen.

4. Anställningsordning

Högskoleverket har frågat om högskolan har beslutat om en anställningsordning enligt 4 kap. 14 § högskoleförordningen och om så är fallet hur denna hålls tillgänglig.

Högskolan har svarat att den har beslutat om en anställningsordning och att den finns tillgänglig i ett dokumentarkiv som kan nås av personal via högskolans hemsida.

Vid besöket har högskolan anfört att anställningsordningen också finns att tillgå i pappersform.

Högskoleverkets bedömning

I 4 kap. 14 § högskoleförordningen anges att en högskolas anställningsordning skall finnas tillgänglig vid högskolan och att med anställningsordning avses de regler för anställning av lärare som högskolan tillämpar.

Enligt 2 kap. 2 § 9 högskoleförordningen skall styrelsen för en högskola själv besluta om den anställningsordning som nämns i 4 kap. 14 §.

Högskoleverket, som endast bedömt anställningsordningen enligt de formella kraven i ovan refererade paragrafer, konstaterar att högskolan uppfyller dessa krav.

5. Kursplaner och utbildningsplaner

Enligt 6 kap. 7 § högskoleförordningen skall i kursplanen anges

1. kursens benämning,
2. kursens poängtal och fördjupningsnivå i förhållande till examensfordringarna,
3. syftet med kursen,
4. det huvudsakliga innehållet i kursen,
5. den kurslitteratur och de övriga läromedel som skall användas,

6. de krav på särskilda förkunskaper och andra villkor som gäller för att bli antagen till kursen,
7. formerna för att bedöma studenternas prestationer,
8. de betygsgrader som skall användas samt
9. om kursen är uppdelad i delar.

I kursplanen skall anges också de övriga föreskrifter som behövs.

Enligt 7 kap. 7 § första stycket högskoleförordningen skall de krav på särskild behörighet som ställs vara helt nödvändiga för att studenten skall kunna tillgodogöra sig utbildningen. Kraven får avse

1. kunskaper från en eller flera kurser i gymnasieskolans nationella eller specialutformade program eller motsvarande kunskaper,
2. kunskaper från en eller flera högskolekurser,
3. andra villkor som betingas av utbildningen eller är av betydelse för det yrkesområde som utbildningen förbereder för.

Högskoleverket har frågat högskolan var inom högskolans organisation beslut har fattats om fastställande av kursplaner och utbildningsplaner för kurser och program. Högskoleverket har även frågat vilka åtgärder högskolans ledning vidtar för att säkerställa att kurs- och utbildningsplaner innehåller de uppgifter som anges i 6 kap. 7 och 9 §§ högskoleförordningen.

Högskolan har svarat att enligt högskolans beslutsordning fastställs utbildningsplaner av utbildningsnämnden och kursplaner av sektionstyrelsen. För att säkerställa att kursplaner och utbildningsplaner innehåller de uppgifter som anges i 6 kap. 7 och 9 §§ högskoleförordningen bedrivs ett aktivt arbete inom utbildningsnämnden, dels i form av kvalitetsarbete med återkommande granskningar av olika delar av utbildningen inom högskolan, dels genom löpande uppföljningar av utbildningen och genom framtagning av lokala föreskrifter, däribland mall för kursplaner

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket har inget att anmärka mot den redovisade ordningen.

Sektionen IDE

Högskoleverket har tagit del av sektionens studiehandbok. Vid en genomgång av denna fann verket att till ett antal kurser, bl.a. Datorspråk, 5 poäng, Kreativitet och design, 5 poäng och Mekatronikprojekt, 10 poäng (sid. 71, 111 och 118), saknas lista över kurslitteraturen. Institutionen har uppgett att vid vissa nya program/kurser fastställs litteraturen senare. Målsättningen är dock alltid att lista över kurslitteraturen skall finnas när kursplanen fastställs.

Högskoleverket fann även vad gäller examensarbete, 20 poäng, som ingår som obligatorisk kurs i Magisterprogrammet i datorsystemteknik eller Elektroteknik

(121-180) 60 poäng, att kursansvarig lärare bedömer om nödvändiga förkunskaper finns. Först när så har befunnits vara fallet får arbetet påbörjas.

Högskoleverkets bedömning

Att i kursplanen till ovan angivna kurs ingående i Magisterprogrammet i datorsystemteknik eller Elektroteknik (121-180) 60 poäng, inte ange de krav på särskilda förkunskaper och andra villkor som gäller för att bli antagen, strider mot 6 kap. 7 § högskoleförordningen. Den omständigheten att den kursansvarige läraren bedömer om nödvändiga förkunskaper finns, innebär ett stort mått av rättsosäkerhet för den enskilde studenten och kan inte heller anses stå i överensstämmelse med 7 kap. 7 § högskoleförordningen som är uttömmande för vilka krav på särskilda förkunskaper som ett lärosäte kan ställa upp.

I övrigt har Högskoleverket inget att anmärka mot kurs- och utbildningsplanerna.

Sektionen HOS

Högskoleverket har också fått del av tre slumpmässigt utvalda kurs- och utbildningsplaner från institutionen för Hälsa och Samhälle – kursplanerna för Vård i samband med smärta och smärtbehandling, 10 poäng, Folkhälsovetenskap, 20 poäng, Farmakologi och läkemedelsberäkning, 5 poäng och utbildningsplanerna för Specialistsjuksköterskeexamen som distriktssköterska, 50 poäng, Specialistsjuksköterskeexamen inom akutsjukvård med inriktning mot anestesistjukvård, 40 poäng, och Specialistsjuksköterskeexamen inom hälso- och sjukvård för barn och ungdom, 40 poäng.

Högskoleverkets bedömning

I kursplanen för Farmakologi och läkemedelsberäkning, 5 poäng, har behörighetskraven angivits som varande särskild behörighet, utan att det anges vilka dessa krav är. Detta strider mot 6 kap. 7 § högskoleförordningen. Vad gäller kursen Folkhälsovetenskap, 20 poäng, har behörighetskravet fastställts till allmän behörighet. Den i högskoleförordningen vedertagna termen är grundläggande behörighet. För att undvika missförstånd bör termen grundläggande behörighet användas om detta är vad som avses.

Verket har inga invändningar mot utbildningsplanerna.

6. Examination

Högskoleverket har frågat om samtliga utsedda examinatorer har anställning som lärare vid högskolan. Högskolan har svarat ja på frågan och Högskoleverket finner inte anledning att uppehålla sig vid frågan.

7. Examensärenden och frågor om tillgodoräknande

Högskoleverket har frågat högskolan om alla som fattar beslut i examensärenden och ärenden om tillgodoräknande har rätt att göra det genom delegation. Högskoleverket har även begärt in högskolans examensordning och delegationsordning. Vidare har Högskoleverket frågat högskolan om vad den anser vara en acceptabel handläggningstid för examensärenden och hur lång handläggningstiden är i genomsnitt. Högskoleverket har även frågat om högskolan har rutiner för hur överklaganden skall hanteras och om det alltid finns

överklagandehänvisning vid negativa beslut om examen eller tillgodoräknande. Slutligen har Högskoleverket frågat om examensbenämningen i original (och inte bara en översättning av benämningen) alltid anges i examensbevisen.

Högskolan har svarat att beslut i examensärenden och ärenden om tillgodoräknande fattas av utbildningsnämnden, rektor och sektionsstyrelsen enligt beslutsordningen. I de lokala examensföreskrifterna föreskrivs att handläggningstiden för examensärenden skall vara högst två månader under förutsättning att handlingar är kompletta och att inga särskilda utredningar behöver göras. Högskolan försöker uppnå en handläggningstid om fyra–sex veckor. Kortast handläggningstid under år 2001 var fyra dagar och längst drygt fyra månader. Kortast handläggningstid för examensbevis är det för sjuksköterskorna. Dessa ansökningar prioriteras p.g.a. Socialstyrelsens legitimationskrav. Normalt utfärdas examensbevis inom en vecka från det att ansökan kommit in. I det fallet då handläggningstiden uppgick till drygt fyra månader låg ansökan om en examen kvar på sektionen i två och en halv månad innan den lämnades över till Studerandeavdelningen. Under våren 2001 har handläggningstiden varit längre än normalt, två–tre månader, p.g.a. arbetssituationen. Från och med den 1 januari 2002 har antalet handläggare för examensfrågor öökats med en halv tjänst varför handläggningstiden gått ner under våren för att före sommaren vara nere i ca fyra veckor. Högskolan har inga riktlinjer för hur överklaganden skall hanteras. Det finns alltid överklagandehänvisning vid negativa beslut om examen. Detsamma gäller för beslut fattade av rektor om tillgodoräknande. Det finns också en blankett framtagen som avser beslut om tillgodoräknande som tas på sektionnivå. På denna blankett finns överklagandehänvisning. Examensbenämningarna ges alltid i original i examensbevisen.

Högskolan har bifogat högskolans examensordning och beslutsordning.

Stickprov av examensärenden

Vid stickprov hos Studerandeavdelningen har 17 examensärenden kontrollerats. Tre av dessa inkom under december/januari 01/02 och besluten expedierades i januari 2002. Övriga 14 inkom juni-september 2002 och expedierades under juli-november 2002. Handläggningstiderna sträcker sig från två veckor till 19 veckor med en median om tio veckor. Om handläggningstiden räknas från det att ärendena var kompletta sträcker sig handläggningstiderna från en halv vecka till 15 veckor med en median om sex veckor. Två av ansökningarna hade en handläggningstid om 15 respektive 14 veckor, varav det ena ärendet avsåg bedömning av utlandsstudier och det andra en filosofie magisterexamen med huvudämnet omvårdnad, vilket enligt högskolan medförde en tidskrävande kontroll av tidigare utbildning.

Studerandeavdelningen har uppgett att för att förkorta handläggningstiderna och därigenom kunna uppnå en handläggningstid om högst två månader, skall ansökningarna sedan den 24 oktober 2002 ställas direkt till

Studeraavdelningen i stället för till respektive sektion. Sedan den 1 september 2002 finns också två heltidstjänster för utfärdande av examensbevis.

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket har i rapporten 20 åtgärder för att stärka studenternas rättssäkerhet föreslagit att en regel införs i högskoleförordningen om att ett ärende om examensbevis eller utbildningsbevis skall handläggas skyndsamt och att högskolan skall fatta beslut inom två månader från ansökningsdagen. Om ansökan måste kompletteras, eller det finns andra särskilda skäl, har Högskoleverket ansett att tidsfristen får förlängas (se Högskoleverkets rapportserie 2001:27 R, s. 65 f.).

Högskoleverket ser mycket positivt på de åtgärder högskolan företagit för att förkorta handläggningstiderna och kan konstatera att högskolan är på god väg att nå sitt mål att handläggningstiden för utfärdande av examensbevis inte skall vara mer än fyra–sex veckor.

Högskoleverket, som har tagit del av högskolans blankett för ansökan om tillgodoräknande, tog vid själva besöket upp frågan om den använda terminologin kreditering. Verket anser att den korrekta termen är tillgodoräknande. Högskolan har anfört att i de ännu inte fastställda riktlinjerna för tillgodoräknanden av grundläggande utbildning vid högskolan (tillgodoräknandeordningen) kommer uteslutande termen tillgodoräknande att användas. Verket har tagit del av ett utkast till riktlinjerna och ser positivt på ändringen. I övrigt har Högskoleverket inget att erinra.

8. Tillträde till grundläggande högskoleutbildning

Högskoleverket har ställt frågor om högskolans antagningsordning och om högskolans urvalsregler.

Med antagningsordning avses enligt 6 kap. 3 § andra stycket högskoleförordningen de regler för grundläggande högskoleutbildning som högskolan tillämpar dels i fråga om ansökan, behörighet och undantag från behörighetsvillkor samt urval, dels i fråga om hur beslut om antagning och undantag från behörighetsvillkor fattas och hur beslut om behörighet överklagas. Av antagningsordningen skall således framgå bl.a. vilka behörighets- och urvalsregler som högskolan tillämpar för sina kurser och utbildningsprogram (se vidare propositionen Tillträde till högre utbildning m.m., prop. 1995/96:184 s. 33). Styrelsen skall alltså, genom beslut om antagningsordning, fastställa bl.a. vilka lokala urvals- och behörighetsregler som skall gälla.

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket har granskat högskolans antagningsordning utifrån förutsättningen att det skall vara möjligt för sökande och studenter att ta del av de lokala urvals- och behörighetsregler som tillämpas vid aktuell antagning. Högskoleverket konstaterar till en början att antagningsordningen är tillgänglig via universitetets hemsida och att någon särskilt tryckt version inte finns. Det lämpliga i detta kan diskuteras, men Högskoleverket nöjer sig med högskolans

försäkran om att en tryckt version tas ut genom utskrift från internet till den som begär det.

Högskoleverket måste dock konstatera att det inte är möjligt att genom antagningsordningen ta del av samtliga lokala regler som tillämpas. I antagningsordningen anges följande under rubriken Lokala föreskrifter rörande särskild behörighet.

Utbildningsnämnden fastställer vilka standardbehörigheter som skall gälla för de nybörjarprogram som ej leder till yrkesexamen samt för nybörjarkurser. För övriga kurser, påbyggnadsprogram och magisterprogram fastställer utbildningsnämnden den särskilda behörigheten.

Den särskilda behörigheten för samtliga utbildningar framgår av aktuell utbildningskatalog.

I antagningsordningen anges vidare att *platsfördelning* vid urval till program som vänder sig till nybörjare framgår av aktuellt anmälningmaterial. Vilka *urvalskriterier* och *vilken modell* som används till respektive kurs framgår också av aktuellt anmälningmaterial.

Det är således inte möjligt att enbart med hjälp av antagningsordningen för högskolan ta del av de lokala regler som gäller för antagning till kurser och program vid högskolan. Högskolan måste därför omarbeta antagningsordningen. Högskoleverket är medvetet om att det är en vanligt förekommande teknik att i antagningsordningen hänvisa till högskolans utbildnings/kurskatalog där de lokala reglerna återges. Högskoleverket anser att denna teknik kan accepteras förutsatt att högskolans styrelse i sitt beslut om antagningsordning även tagit ställning till de regler som återges i kurskatalogen. Om antagningsordningen är tillgänglig via högskolans hemsida måste det också vara möjligt att ta del av de regler som återges i kurskatalogen via länkar. Motsvarande gäller beträffande de regler som återfinns i bedömningshandboken som ges ut av Verket för högskoleservice (VHS).

Sammanfattningsvis konstaterar Högskoleverket att antagningsordningen inte uppfyller de krav som anges i högskoleförordningen. Högskoleverket förutsätter att högskolan vidtar de åtgärder som behövs för att samtliga regler som högskolan tillämpar för antagning till sina utbildningar skall framgå av antagningsordningen.

9. Anstånd och studieuppehåll

Enligt 7 kap. 20 § högskoleförordningen får en högskola, om det finns särskilda skäl, medge att den som är antagen till grundläggande högskoleutbildning vid högskolan

- får anstånd med att påbörja studierna, eller
- får fortsätta sina studier efter studieuppehåll.

Högskoleverket meddelar närmare föreskrifter om anstånd och om studieuppehåll.

Högskoleverket har i sina föreskrifter (HSVFS 1999:1) angivit att särskilda skäl för anstånd med att påbörja studierna och för att få fortsätta studierna efter

studieuppehåll, kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring eller studentfackliga uppdrag. För anstånd med att påbörja studierna anges även uppskjuten ledighet enligt lagen (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning.

Högskoleverket har frågat högskolan om den har utfärdat egna regler eller riktlinjer för anstånd och studieuppehåll. Högskolan har hänvisat till antagningsordningen där följande lokala regler finns angivna.

7.1 På grund av militärtjänstgöring

Den som antagits till grundläggande högskoleutbildning på ett utbildningsprogram men som inte kan påbörja denna utbildning eller nödgas avbryta den till följd av inkallelse till militär grundutbildning eller grundutbildning med civilplikt längre än 60 dagar skall på begäran alltid medges anstånd med att börja högskoleutbildningen respektive rätt att fortsätta den efter det avbrott som föranleds av den militära grundutbildningen eller grundutbildningen med civilplikt.

På motsvarande sätt skall anstånd med att påbörja utbildning ges den som har antagits till sådan kurs som bygger på en eller flera tidigare kurser i grundläggande högskoleutbildning och som utgör ett led i en längre sammanhängande utbildning inom ett ämne eller ett område. Ovanstående ingår i en överenskommelse mellan SUHF, Försvarsmakten och Överstyrelsen för civil beredskap (961217), gäller dock ej vid lokal reservantagning.

7.2 Lokal föreskrift rörande anstånd av andra skäl

Anstånd kan beviljas den som vid urval (ej vid lokal reservantagning) antagits till utbildningsprogram om nedanstående kriterier är uppfyllda.

Den som inte kan påbörja studierna vid föreskriven tidpunkt får medges anstånd om det finns särskilda skäl.

Skäl för anstånd kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter såsom uppskjuten ledighet enligt lagen (1974:981) om ledighet för utbildning.

Skälet skall avse den sökande och vara av den art att denne inte själv kunnat råda över det. Det skall ha uppkommit efter anmälningstidens utgång eller om det uppkommit tidigare vara sådant att sökande inte insett eller bort inse att det skulle förhindra att studierna påbörjas. Anståndstiden får uppgå till ett år om det inte finns synnerliga skäl för längre tid.

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket utreder för närvarande hur verkets föreskrifter om anstånd och studieuppehåll tillämpas av universitet och högskolor. Av de synpunkter som kommit in från universitet och högskolor i denna utredning framgår att flera av de regler som högskolan beslutat om återfinns i många andra lärosätens regelverk. Högskoleverket avser därför att dels överväga om det finns behov av förändringar av verkets föreskrifter, dels klargöra för universitet och högskolor vilka förutsättningar som gäller för lärosätenas tillämpning av dessa föreskrifter.

I 1. Bisysslor

Information till högskolans lärare

Högskolan har en särskilt föreskriven informationsskyldighet när det gäller lärarnas FoU-bisysslor. Enligt 4 kap. 31 § högskoleförordningen skall högskolorna på lämpligt sätt informera sina lärare om vilka bisysslor eller slag av bisysslor som inte är förenliga med 3 kap. 7 § högskolelagen (1992:1434). En högskola skall även ge sina lärare råd vid bedömningen om en bisyssla är förenlig med den bestämmelsen. Om en lärare begär det skall högskolan lämna ett skriftligt besked i en sådan fråga.

På frågan hur högskolan uppfyller sin informationsskyldighet har högskolan svarat att personalavdelningen informerar alla nyanställda om olika typer av bisysslor och vilka regler som gäller vid en personlig introduktion vid högskolan. Vidare finns skriftligt informationsmaterial i högskolans personalguide som delas ut till nyanställd personal och som finns tillgänglig på högskolans hemsida.

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket har i sin rapport Högskolelärares bisysslor – hur fungerar högskolans information och kontroll (Högskoleverkets rapportserie 2001:29 R) bl.a. tagit upp frågan om högskolornas skyldighet att informera om bisysslor och även gett exempel på vad ett informationsmaterial kan innehålla. Materialet skall, enligt verkets rekommendationer, vara vägledande och inte enbart en redogörelse för gällande författningsbestämmelser. Högskolan måste se till att materialet uppfyller kraven på information om vilka bisysslor eller slag av bisysslor som inte är förenliga med 3 kap. 7 § högskolelagen. Materialet bör vara skriftligt och kunna göras tillgängligt på papper eller i elektronisk form. I högskolans personalguide ges en mycket knapphändig information under rubriken bisyssla. Högskoleverket anser därför att högskolan bör se över informationsmaterialet i enlighet med verkets rekommendationer.

I 2. Underrättelse och dokumentation

En lärare är enligt 4 kap. 32 § högskoleförordningen skyldig att hålla högskolan underrättad om de bisysslor som han eller hon har och som har anknytning till anställningens ämnesområde. Högskolan skall dokumentera underrättelserna. Dokumentationen skall hållas så ordnad att det går att fortlöpande följa vilka bisysslor varje lärare har.

På frågan hur högskolan kontrollerar att lärarna anmäler sina bisysslor har högskolan svarat följande.

Högskolan har år 2000 begärt in uppgifter om lärarnas bisysslor som har anknytning till anställningens ämnesområde. Under hösten 2002 skall högskolan ånyo begära in uppgifter om bisysslor. I år kommer förfrågan om bisysslor att omfatta alla månadsanställda. Frågeunderlaget kommer att omarbetas och kommer även att omfatta ett utlåtande från berörd chef. Högskolan skall på sikt arbeta fram en mer omfattande och tydlig föreskrift om vad som gäller avseende bisysslor. Denna föreskrift beräknas vara klar under våren 2003. Alla inkommande uppgifter har delgivits sektionschefer som gjort en bedömning av varje anmäld

bisyssla. Ingen av de anmälda bisysslorna har föranlett några åtgärder från arbetsgivarhåll. Lärarnas uppgifter om bisysslor förvaras i ett särskilt register hos registrator.

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket har i rapporten om bisysslor också granskat högskolornas kontroll och dokumentation. Verket konstaterade att de lärosäten som hade den rutinen att alla lärare måste lämna in underrättelser om bisysslor – dvs. även de lärare som inte har bisysslor var tvungna att kryssa i en ruta som bekräftar detta – hade bäst kontroll. Högskoleverket rekommenderade att varje lärosäte skulle fastställa klara och tydliga regler för lärarnas anmälningar av bisysslor till högskolan. Det skall inte råda någon osäkerhet om huruvida lärarna anmäler sina bisysslor eller inte.

Högskoleverket konstaterar att högskolans frågeunderlag håller på att omarbetas och utgår från att högskolan i detta arbete tar del av Högskoleverkets rapport.

Uppdragsutbildning

Bakgrund

Den 1 januari 2003 började en ny förordning om uppdragsutbildning att gälla – förordning (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor. Den nya förordningen har, i de delar som behandlas här, inte medfört några större förändringar. Det som har ändrats är bl.a. paragrafindelningen och definitionen av vissa begrepp.

Enligt 2 § förordningen om uppdragsutbildning, i dess äldre lydelse, avses med uppdragsutbildning utbildning som anordnas mot avgift från annan än enskild för personer som uppdragsgivaren utser. I nuvarande 6 § står från annan än fysisk person.

I sammanhanget kan nämnas att Högskoleverket, som får meddela de ytterligare föreskrifter som behövs för tillämpningen av förordningen, för närvarande arbetar med föreskrifter och en kommentar. Verket kommer att lämna bl.a. rekommendationer om hur lärosätena bör handla för att uppfylla kraven i förordningen.

13. Lokal policy för uppdragsutbildning

Högskoleverket har frågat högskolan om den har några riktlinjer för uppdragsutbildning och om så är fallet bett högskolan att bifoga dessa.

Högskolan har bifogat ”Riktlinjer för uppdragsutbildning vid Högskolan i Halmstad” och svarat bl.a. följande. Högskolans riktlinjer för uppdragsutbildning är fastställda den 19 oktober 1998. Riktlinjerna håller på att omarbetas och bl.a. har en delvis ny kostnadsberäkningsmodell tagits fram. Chefen för uppdragsutbildningsenheten har fått uppdraget att före årsskiftet till utbildningsnämnden lägga fram förslag till omarbetade riktlinjer för uppdragsutbildning.

Vid besöket har högskolan uppgett att de nya riktlinjerna kommer att fastställas första kvartalet 2003 och att en ny enhet kallad Enheten för Omvärldskontakter skall samordna all uppdragsutbildning.

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket rekommenderar i rapporten Högskolans uppdragsutbildning, (Högskoleverkets rapportserie 1999:14 R, s. 40 f.) att det bör finnas en sammanhållande funktion på varje högskola som har insikt i och överblick över all uppdragsutbildning vid högskolan. Hos denna funktion skall t.ex. en student lätt kunna få relevant information om respektive högskolas uppdragsutbildning. Regeringen liksom riksdagen delar verkets uppfattning om vikten av att det skapas en sammanhållande funktion som har insikt i och överblick över lärosätets uppdragsutbildning (se prop. 2001/02:15 s. 81 och bet. 2001/02:UbU4 s. 49).

Högskoleverket noterar att högskolan utarbetar nya riktlinjer. Av högskolans riktlinjer från 1998 framgår att det finns en uppdragsutbildningsenhet som administrerar, planerar, samordnar och marknadsför all uppdragsutbildning. Högskoleverket konstaterar att det är i linje med regeringens och riksdagens önskemål.

14. Högskolans uppdragsutbildning

Högskoleverket har frågat högskolan hur den kontrollerar att all uppdragsutbildning, där uppdragsgivaren är annan än statlig eller kommunal myndighet, avser personalutbildning som är ägnad att få betydelse för deltagarnas arbete åt uppdragsgivaren.

Högskolan har svarat följande. All uppdragsutbildning vid högskolan sker via en särskild avdelning, uppdragsutbildningsenheten, som har ansvar för kontakten med den externa uppdragsutbildningskunden. Inför varje tänkbart uppdrag sker, en diskussion med uppdragsgivaren dels om kursens tänkta innehåll och upplägg dels om vilka som är tänkta kursdeltagare. I den senare frågan klargörs alltid vilka villkor som gäller för deltagare på en uppdragsutbildning. Alla uppdragsutbildningar offereras skriftligen av högskolan via uppdragsutbildningsenheten. I villkorsbilagan till offerten ingår följande skrivning: "Denna uppdragsutbildning avser personalutbildning som är ägnad att få betydelse för kursdeltagarnas arbete åt uppdragsgivaren (köparen). I de fall uppdragsgivaren är en statlig eller kommunal myndighet eller ett landsting kan utbildningen ske av arbetsmarknads- eller biståndspolitiska skäl."

Högskoleverkets bedömning

Enligt 4 § förordningen om uppdragsutbildning, i dess äldre lydelse, skall uppdraget avse personalutbildning eller utbildning som behövs av arbetsmarknadsskäl eller biståndspolitiska skäl, om uppdragsgivaren är en statlig eller kommunal myndighet eller ett landsting. I andra fall skall uppdraget avse personalutbildning som är ägnad att få betydelse för deltagarnas arbete åt uppdragsgivaren. Nuvarande 6 § har samma innebörd.

Högskoleverket har inget att anmärka mot högskolans redovisning.

15. Uppdragsutbildningens omfattning

Högskoleverket har frågat högskolan om den anordnar uppdragsutbildning som omfattar mer än 40 studieveckor och vilka rutiner universitetet tillämpar för att

säkerställa att Högskoleverket underrättas skriftligen om sådan uppdragsutbildning.

Högskolan har svarat följande. Under innevarande år anordnar högskolan två uppdragsutbildningar som omfattar fler än 40 studieveckor. Den ena är Kompletterande pedagogisk utbildning 60 poäng, helfart. Uppdragsgivaren är Länsarbetsnämnden i Halland. Deltagare är personer med utländsk akademisk utbildning som anknyter till läraryrket. Den andra är Flygsystemteknik 60 poäng, helfart. Uppdragsgivaren är Försvarsmaktens Halmstadsskolor. Deltagare är officerare (major/kapten) som ges en fackutbildning till bl.a. systemingenjör och kvalitetsingenjör inom flygvapnet. Rapportering till Högskoleverket sker i samband med årsredovisningen. Ansvarig för rapporteringen är chefen för uppdragsutbildningsenheten.

Vid besöket har Högskoleverket anfört att de nämnda utbildningarna inte har rapporterats till verket. Högskolan har därvid förklarat att rapportering kommer att ske i samband med årsredovisningen 2003 till Högskoleverket.

Vid sektionen IDE har verket informerats om att omfattningen av uppdragsutbildningen vid sektionen är liten och endast gäller korta, fem till tio poängskurser.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 6 § andra stycket förordningen om uppdragsutbildning, i dess äldre lydelse och enligt nuvarande 4 §, skall Högskoleverket underrättas skriftligen om ett universitet eller en högskola anordnar uppdragsutbildning som omfattar mer än 40 studieveckor.

Högskoleverket förutsätter att högskolan i denna fråga beaktar verkets kommande föreskrifter och kommentar.

Redovisning av studier

16. Informationen till de studerande enligt förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor.

Högskoleverket har frågat högskolan om hur högskolan informerar den sökande om registrering och även bett högskolan bifoga informationsmaterial om sådant finns.

Högskolan har svarat att högskolan informerar den sökande om registreringen genom särskild upplysning i utbildningskatalogen. Vid tryckning av årets katalog föll dock denna information bort. Informationen har lagts ut på högskolans hemsida. Högskolan har bifogat information från utbildningskatalogen 00/01, 01/02 samt från hemsidan.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 1 kap. 4 § förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor skall högskolan vid antagning till utbildning informera den sökande om att lämnade uppgifter, liksom uppgifter om studier, kommer att registreras. Informationen skall innehålla upplysning om att bestämmelser för

registren finns i denna förordning och om rätten enligt 26 § personuppgiftslagen (1998:204) att få registerutdrag. Högskoleverket förutsätter att högskolan lämnar information i kommande kataloger.

17. Beskrivningen av studieregistret

Enligt 2 kap. 1 § förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor skall varje högskola föra ett studieregister och där ange uppgifter individuellt för varje student. Högskoleverket har frågat om högskolan har en sådan beskrivning, och om så är fallet bett högskolan bifoga denna, samt frågat hur den interna kontrollen av registret sker.

Högskolan har svarat att det finns en beskrivning över hur registret förs. Beskrivningen behandlar Ladok och antagningen (LANT) i två olika dokument. Dessutom har en manual för interna användare tagits fram. Dokumenten och manualen har bifogats. Den interna kontrollen av registret framgår av beskrivningen över Ladok-registret.

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket har inget att erinra mot högskolans redovisning.

Funktionshindrade studenter

18. Begreppet funktionshinder och handikapp

Bakgrund

I rapporten Högskolestudier och funktionshinder (Högskoleverkets rapportserie 2000:4 R) anförde Högskoleverket att universiteten och högskolorna behöver se över sin definition av begreppen funktionshinder och handikapp så att de stämmer överens med definitionerna i FN:s standardregler. Regeringen delade verkets uppfattning i budgetpropositionen för 2001 (prop. 2000/2001:1).

I FN:s standardregler anges följande.

Begreppet "funktionsnedsättning" innefattar ett stort antal olika funktionshinder i befolkningsgrupper överallt i världen. Människor kan ha funktionsnedsättningar på grund av fysiska eller intellektuella skador eller sjukdomar, syn- eller hörselskador eller sjukdomar, medicinska tillstånd eller mentalsjukdomar. Sådana skador kan vara av bestående eller övergående natur.

"Handikapp" avser förlust eller begränsning av möjligheterna att delta i samhällslivet på samma sätt som andra. "Handikapp" beskriver mötet mellan människor med funktionsnedsättning och omgivningen.

Högskoleverket fann i sin rapport från 2000 att studenter med psykiska funktionsnedsättningar inte inkluderades i lärosätenas definition av begreppet funktionshinder. Verket konstaterade att även studenter med sådana funktionshinder skall få ta del av det stöd högskolorna erbjuder.

I propositionen Den öppna högskolan (prop. 2001/02:15 s. 104-105) anser regeringen att det är angeläget att information om olika stödåtgärder till studenter med funktionshinder i högskolan förbättras, lyfts fram och görs mer tillgänglig.

Enligt regeringen är det också viktigt att institutioner, lärare och medstudenter informeras.

Definition

Högskoleverket har frågat högskolan hur den definierar begreppen funktionshinder och handikapp i jämförelse med FN:s definitioner.

Högskolan har svarat följande. Det finns många olika typer av funktionsnedsättningar och ibland har en person flera olika funktionsnedsättningar samtidigt. Det kan vara sjukdomar, skador eller olyckor som orsakar funktionsnedsättningar som t.ex. rörelsehinder, syn- eller hörselskador, utvecklingsstörning eller epilepsi. En del funktionsnedsättningar är synliga medan andra inte är direkt observerbara. Handikapp är inte någon egenskap hos den enskilde utan ett förhållningssätt mellan individen och omgivningen. I vilken utsträckning funktionsnedsättningen blir ett handikapp bestäms av individens funktionsnedsättning och den miljö som individen vistas i. Det innebär att den omgivande miljön fysiskt, socialt och psykologiskt avgör om en person i en viss situation är handikappad eller inte. Samma funktionsnedsättning kan i en viss miljö/situation bli ett handikapp och i en annan miljö/situation inte behöva innebära ett handikapp. Detta kallas det miljörelaterade handikappbegreppet och är grundläggande för högskolans syn på handikapp.

Av högskolans folder, "Till studenter med funktionshinder vid Högskolan i Halmstad", framgår att högskolan 1998 antog ett policyprogram för handikappfrågor baserat på FN:s standardregler.

Vid besöket har högskolan upplyst om att högskolan kommer att se över sitt policydokument.

Information

Högskoleverket har frågat högskolan om vilken information som tillhandahålls av högskolan rörande stödåtgärder till de funktionshindrade och bitt högskolan att bifoga sådan information.

Högskolan har svarat bl.a. följande. Information om stödåtgärder till funktionshindrade studenter ges både skriftligt och muntligt. Skriftlig information om stödåtgärder till funktionshindrade studenter tillhandahålls genom "Policyprogram i handikappfrågor för Högskolan i Halmstad" – en handlingsplan baserad på FN:s standardregler om delaktighet och jämlikhet för personer med funktionshinder. Informationsfoldern, "Till studenter med funktionshinder på Högskolan i Halmstad", ger den information man behöver som presumtiv student eller student på Högskolan i Halmstad. Utbildningskatalogen för Högskolan i Halmstad har under presentationen av Studerandeavdelningen en rubrik, "Studenter med funktionshinder", som dessutom hänvisar till högskolans allmänna sidor i katalogen som heter "Om högskolestudier". Här återfinns mer information under samma rubrik, "Studenter med funktionshinder". Högskolans hemsida ger ovanstående information om handikappolicy och exempel på stödåtgärder som kan erbjudas. Policydokumentet

i sin helhet finns att tillgå via internet. "Student i Halmstad" – det informationshäfte som sammanställs av studentkåren och som skickas hem till alla nya studenter med välkomstbrevet – ger en kort information om vart man skall vända sig om man har ett funktionshinder.

Högskolan har vidare svarat bl.a. följande. Muntlig information om stödåtgärder till funktionshindrade studenter tillhandahålls genom att de centrala studievägledarna på högskolan möter alla studenter vid olika tillfällen i början av terminerna. Då ges alltid en information om kontaktperson för studenter med funktionshinder och exempel på de stödinsatser som kan erbjudas. Studentambassadörerna som är ute och informerar i hela landet på mässor, gymnasieskolor m.m. får i sin "ambassadörsutbildning" kunskap om högskolans handikappolicy så att de skall kunna informera presumtiva studenter om möjligheterna till stöd för studenter med funktionshinder.

Högskolan har bifogat sitt informationsmaterial.

Åtgärder

Högskoleverket har frågat högskolan om vilka åtgärder den vidtar för att öka lärarnas och medstudenternas medvetenhet och kunskap om frågor rörande funktionshinder.

Högskolan har svarat bl.a. följande. Introduktionsdagar för nyanställd personal äger rum i början av varje läsår. Vid dessa tillfällen är någon representant från Studerandeavdelningen med och informerar om avdelningens verksamhet. De nyanställda upplyses om högskolans handikappolicy och ansvar för studenter med funktionshinder samt om vem som är kontaktperson och de stödåtgärder som högskolan kan erbjuda. All personal på respektive sektion brukar samlas i början på varje läsår. Då berörs alltid högskolans handikappolicy och dess skyldigheter gentemot studenter med funktionshinder. Personalkonferens med alla anställda på högskolan brukar hållas två gånger/läsår. Studenterna vid högskolan har möjlighet att söka till flera olika fristående kurser inom det handikappvetenskapliga området. Eftersom högskolan har mycket kompetens inom det handikappvetenskapliga området så ligger det också delkurser med detta innehåll inom många av högskolans program. Likaså stimuleras studenterna till att göra examensarbete inom området. De program som på olika sätt kan profilera sig mot handikappvetenskapen är programmen för biomekanik, utvecklingsingenjör, idrottsvetenskap och lärare.

Vid samtal med prefekterna på sektionerna har framgått att funktionshindrade studenter hänvisas till studievägledaren på Studerandeavdelningen som har hand om dessa studenter. Enheterna har också god kontakt med Studenthälsan vad gäller bl.a. stöd till psykiska funktionshindrade. Vidare har framgått att den fysiska miljön har anpassats, bl.a. har högre bord anskaffats.

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket konstaterar att högskolan arbetar aktivt med att via olika kanaler informera såväl studenter som högskolans personal om de stödåtgärder som finns

för funktionshindrade studenter och det ansvar högskolan har för dem. Vidare har högskolan ett policydokument, vari definitionen av begreppen funktionshinder och handikapp stämmer överens med definitionerna i FN:s standardregler. Verket finner också att högskolan har rutiner och stödåtgärder för att hjälpa studenter med funktionshinder. Sammantaget förefaller högskolan ha en i alla avseenden genomtänkt strategi för att underlätta studietiden för studenter med såväl fysiska som psykiska funktionshinder.

Förvaltningslagen

19. Besök och öppethållande

Högskolan har på verkets förfrågan redogjort för hur högskolan uppfyller kraven som ställs i 5 § förvaltningslagen (1986:223) att myndigheterna skall ta emot besök och hålla öppet under viss tid.

Högskolans växel och reception hålls öppna varje vanlig vardag vintertid 08.00–17.00 (växeln) resp. 08.00–16.30 (receptionen) och sommartid 08.00–16.00 (båda). Vardagar före helger är reception och växel också öppna, men ett par timmar kortare tid. Studerandeavdelningen har öppet dagligen 08.00–16.30. Studenthälsan har öppet varje dag 10.00–12.00 och därefter enligt inbokade besök. Expeditionerna på högskolans sektioner har normalt öppet varje dag någon gång 09.00–16.00.

Vid besöken på sektionen IDE uppgavs expeditionstiden vara 10.00–11.30 och 12.45–14.15. På sektionen HOS var expeditionen öppen hela dagarna.

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket kan konstatera att högskolan väl uppfyller de krav som ställs i 5 § förvaltningslagen.

20. Handläggningstider

Högskoleverket har frågat högskolan om den har riktlinjer för hur lång handläggningstiden för olika ärenden bör vara och om högskolan anser att handläggningen uppfyller kravet i 7 § förvaltningslagen.

Högskolan har svarat följande. Högskolan har inte några samlade riktlinjer för hur lång handläggningstiden för olika ärenden bör vara. Handläggningstider för examensärenden regleras i de lokala examensföreskrifterna och tid för rättning av tentamen i övriga lokala föreskrifter. Handläggningstider för ärenden avseende tillgodoräknanden kommer att preciseras i en tillgodoräknandeordning som är under framtagning. Handläggningstiderna för olika ärenden är normalt korta och handläggningen sker skyndsamt och utifrån den enskildes bästa. Högskolan anser att handläggningen av högskolans ärenden uppfyller kravet i 7 § förvaltningslagen.

Stickprov hos sektionen HOS

Högskoleverket har hos registratören för sektionen granskat ett antal ärenden om tillgodoräknande. Handläggningstiden varierade från en vecka i vissa ärenden till två månader i andra. Högskoleverket kunde konstatera att det var svårt att följa ärendena då inget datum för när ärendena kommit in fanns på handlingarna.

Vidare kunde verket notera att i några fall hade ärendena registrerats i efterhand, först efter att beslut fattats.

Överlämnande av överklagade ärenden till Överklagandenämnden för högskolan

Högskoleverket har bett högskolan att redogöra för hur lång handläggningstiden normalt är för överlämnande av ett överklagande till Överklagandenämnden för högskolan och att dela upp svaret efter de olika ärendekategorier som förekommer.

Högskolan har svarat följande. Handläggningstider för ärenden som överklagas till Överklagandenämnden för högskolan:

- beslut om anställning – ärendefrekvensen är låg, de fall som förekommit har handlagts inom en månad,
- beslut om avslag av ansökan om befordran liksom av begäran om anställning som professor – högskolan har i dessa fall inte haft något överklagande,
- beslut om att sökande inte uppfyller kraven på behörighet till grundläggande utbildning liksom att inte göra undantag från behörighetsvillkoren – sådana ärenden handläggs omedelbart, normalt inom en vecka,
- beslut om tillgodoräknande av kurs – sektionernas strävan är att handlägga sådana ärenden inom två till fyra veckor,
- beslut om avslag på students begäran om befrielse av obligatoriskt utbildningsmoment – högskolan har inte haft något sådant ärende,
- beslut om avslag av students begäran att få examensbevis eller utbildningsbevis – högskolan har endast haft ett sådant ärende. Detta handlades inom 14 dagar. Högskolans strävan är också att handlägga dessa ärenden inom 14 dagar.

Stickprov hos registratör

Vid stickprov hos registratör har Högskoleverket granskat handläggningstiderna för några ärenden om antagning. Handläggningstiden höll sig generellt kring en vecka. Verket kunde dock konstatera att granskningen försvårades av att det var svårt att följa ärendet från att det kom in till att det avslutades. Högskolan hade bl.a. inte daterat när överklagandet kom in till högskolan.

Högskoleverkets bedömning

Handläggningstider

Enligt 7 § förvaltningslagen skall varje ärende där någon enskild är part handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts.

Förvaltningslagen anger inte någon bestämd tid inom vilken ett överklagande skall lämnas till överinstansen. Justitieombudsmannen (JO) har dock vid ett flertal tillfällen uttalat att tiden för ett överlämnande av ett överklagande i normalfallet inte bör överstiga en vecka när en omprövning inte företas (se bl.a. JO:s ämbetsberättelse 1998/99 s. 443).

Högskoleverket konstaterar att högskolans redovisning av handläggningstiden för överlämnande av ett överklagande till Överklagandenämnden för högskolan

beträffande antagningsärenden stämmer väl överens med intentionerna i förvaltningslagen.

Högskolan har uppgett att handläggningstiderna generellt för olika ärenden normalt är korta och att handläggningen sker skyndsamt och utifrån den enskildes bästa. Högskoleverket finner att högskolan har en föredömlig inställning till hur långa högskolans handläggningstider bör vara. Högskoleverket noterar också att högskolan arbetar med att ta fram riktlinjer för handläggningstider beträffande ärenden om tillgodoräknande.

Högskoleverket har inget att erinra mot de handläggningstider som framkommit vid de stickprov som gjordes hos registrator.

Övrigt

I samband med granskningen av handläggningstider hos registrator och sektionen HOS noterade verket att det var svårt att följa handläggningen av ärendena då bl.a. datum för när ärendena kommit in saknades. Högskoleverket vill därför hänvisa till bestämmelserna i 15 kap. 1 och 2 §§ sekretesslagen (1980:100 som reglerar myndigheternas skyldighet att registrera allmänna handlingar och vad ett register skall innehålla. I 15 kap. 1 § sekretesslagen anges bl.a. följande.

När allmän handling har kommit in till eller upprättats hos myndighet skall handlingen registreras utan dröjsmål, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. I fråga om allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller, får dock registrering underlåtas om handlingarna hålls så ordnade att de utan svårighet kan fastställas om handlingen har kommit in eller upprättats.

Enligt 15 kap. 2 § sekretesslagen skall, beträffande handling som registreras, det av registret framgå bl.a. datum då handlingen kom in eller upprättades och diarienummer eller annan beteckning som har åsatts handlingen.

Högskolan har vid tillsynsbesöket visat stort intresse för de synpunkter som verket redan då lämnade på de förvaltningsrättsliga bristerna. Högskoleverket utgår därför från att högskolan ser över sina rutiner för hantering av handlingar om antagning och tillgodoräknande.

21. Överklagandehänvisningar

Högskoleverket har begärt kopior av samtliga typer av överklagandehänvisningar som förekommer inom högskolan. Högskolan har inkommit med överklagandehänvisningar avseende beslut om anställning, beslut om behörighet, beslut om dispens från behörighet, beslut om tillgodoräknande, beslut om examensbevis och beslut om disciplinåtgärd enligt 10 kap. högskoleförordningen. Överklagandehänvisning beträffande beslut om befordran har högskolan inte utarbetat eftersom högskolan inte har fattat några negativa beslut om befordran.

Högskoleverkets bedömning

Med undantag för överklagandehänvisningen vid beslut om disciplinär åtgärd enligt 10 kap. högskoleförordningen framgår inte överklagandeinstansens namn i överklagandehänvisningarna. Högskoleverket anser detta vara en brist. Vid

tillsynsbesöket har Högskoleverket därför framfört att det av överklagandehänvisningarna bör framgå att överklagandet i förekommande fall skall ställas till Överklagandenämnden för högskolan, men sändas till Högskolan i Halmstad. Vidare har verket framhållit att termen ”felaktiga grunder” som förekommer i överklagandehänvisningarna är inkorrekt. Den omständigheten att den sökande anser att beslutet bör ändras är skäl nog. Vidare är termen ”fick beslutet” som förekommer i flera hänvisningar felaktig. Rätteligen bör det stå ”fått del av beslutet”, jfr 23 § förvaltningslagen. Vid besöket har Högskoleverket delat ut en kopia av Kammarrättens i Stockholm överklagandehänvisning som Högskoleverket anser vara ett bra exempel på hur en överklagandehänvisning bör utformas.

Verksförordningen

22. Författningsenlig och effektiv verksamhet

Enligt 7 § verksförordningen (1995:1322) skall myndighetens chef se till att verksamheten bedrivs författningsenligt och effektivt. I andra stycket anges i sju punkter mer preciserat vad chefen för myndigheten skall göra.

Högskolan har på Högskoleverkets förfrågan gett många exempel på rektors åtgärder och verket kan med tillfredsställelse konstatera att rektor på ett aktivt sätt arbetar för att verksamheten bedrivs författningsenligt och effektivt.

23. Lista till Justitiekanslern

Enligt 30 § verksförordningen skall en myndighet senast den 1 mars varje år lämna en förteckning till Justitiekanslern över de ärenden som kommit in till myndigheten före den 1 juli föregående år men som inte avgjorts vid årets utgång. Högskoleverket har frågat om högskolan lämnar en sådan lista till Justitiekanslern.

Högskoleverket har tagit del av den senaste ärendeförteckningen som högskolan överlämnat till Justitiekanslern. Den är daterad den 29 april 2002.

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket konstaterar att högskolan har lämnat en förteckning till Justitiekanslern.

24. Formella krav på högskolans beslut

Enligt 31 § verksförordningen skall det för varje beslut finnas en handling som visar

- dagen för beslutet
- beslutets innehåll
- vem som har fattat beslutet
- vem som har varit föredragande
- vem som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Högskoleverket har frågat om högskolan anser att den uppfyller de formella krav på beslut som anges i 31 § verksförordningen.

Högskolan har uppgett att man i stort sett uppfyller de krav som anges i 31 § verksförordningen. I dag har man ingen intern mall för hur beslut skall skrivas, men en sådan kommer att tas fram. Inom högskolan fattas beslut enligt beslutsordningen.

Högskoleverket har gått igenom beslut i några pärmar på sektionerna IDE och HOS.

Sektionen IDE

Verket har gått igenom en pärm innehållande beslut om studieuppehåll. Högskoleverket har konstaterat att den blankett som används för ansökan om studieuppehåll saknar utrymme för beslutsdatum. Högskoleverket har också hittat flera beslut som saknar beslutsdatum.

Själva ansökan om studieuppehåll är i regel på samma handling som beslutet. Enligt 15 kap. 2 § sekretesslagen skall för handling som registrerats det av registret framgå datum då handlingen kom in eller upprättades. Verket har konstaterat att det i regel också saknas uppgift om ankomstdatum på handlingen.

Exempel

I beslutet med dnr 564-02-209 där en student medgetts studieuppehåll under ett år saknas beslutsdatum. Ansökan som är på samma handling som själva beslutet har heller inte ankomststämplat. Inte heller kan tillfrågad personal i något register finna uppgift om när handlingen kom in. Det är därför omöjligt att se vilken handläggningstid högskolan har för detta ärende.

I beslutet med dnr 564-02-85 saknas även där beslutsdatum och ankomstdatum på ansökan.

Sektionen HOS

Verket har granskat ärenden i en pärm märkt diarium HiH 2002. Ett tjugotal ärenden om studieuppehåll har studerats varav tre ärenden är avslag på begäran. Högskoleverket har konstaterat att det inte finns datum för när ärendet kommit in. Ankomstdatum kan heller inte återfinnas i något register. Däremot har det gått att utläsa från datumen på själva ansökan till beslutsdatum att handläggningstiderna överlag är föredömligt korta.

En skrivelse med dnr 56-2002-1227 om behörighet till kurs i sjuksköterskeprogrammet. Skrivelsen är riktad till en student och har följande lydelse.

Vid genomgång av dina studieresultat framgår att Du inte är godkänd i de kurser/har behörighet som krävs för att fortsätta studier inom programmet.

Saknas Hälso- och sjukvårdsadministration 5 poäng.

Med vänlig hälsning

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket konstaterar att skrivelsen med dnr 56-2002-1227 bör ses som ett beslut där studenten meddelats att hon brister i behörighet för att få fortsätta inom sjuksköterskeprogrammet.

Enligt 12 kap. 2 § 4 högskoleförordningen skall ett beslut om att sökande inte uppfyller kraven på behörighet kunna överklagas.

Enligt 21 § förvaltningslagen andra stycket skall part underrättas om hur han eller hon kan överklaga beslutet om det har gått honom eller henne emot och kan överklagas.

Högskolan borde alltså ha utformat skrivelsen som ett beslut och samtidigt ha underrättat studenten om hur hon kunde överklaga beslutet.

Högskoleverket utgår från att högskolan kommer att se över sina rutiner för främst de ärenden som innefattar myndighetsutövning mot enskild, särskilt när det gäller inkomna ansökningar, blanketter för beslut och förekomsten av överklagandehänvisningar.

Tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen

25. Allmänna handlingar och diarieföring

Bakgrund

Justitiekanslern har uttalat att det bör kunna krävas att det för internt bruk finns någon slags handledning om allmänna handlingar och diarieföring. I en sådan handledning bör syftet med handlingsoffentlighet och diarieföring förklaras. Av handledningen bör också framgå vad som avses med en allmän handling, vilka handlingar som skall registreras och av vem, vilka uppgifter som skall registreras, för vilka slag av handlingar registrering lämpligen kan underlåtas och hur man då i stället lämpligen förfar, samt exempel på handlingar som uppenbart är av ringa betydelse för universitetets verksamhet och som därför är undantagna från registrering (JK:s beslut den 17 mars 1999 dnr 396-98-22).

Handledning

Högskoleverket har frågat om högskolan har någon handledning om allmänna handlingar och diarieföring.

Högskolan har svarat nej och anført följande. Under hösten genomförs en översyn av diarieföringen inom högskolan där syftet är att se över postöppningsrutiner, att ta fram riktlinjer och handledning för diarieföringen och att genomföra internutbildningar.

Registrering

Högskoleverket har bett högskolan beskriva hur den har ordnat sin registrering av handlingar och frågat om det finns särskilda register för någon viss del av verksamheten eller för vissa typer av handlingar (t.ex. för institutionernas verksamhet).

Högskolan har svarat följande. Sedan den 15 maj 2002 finns ett gemensamt, datoriserat diariesystem för såväl central förvaltning som för sektioner och övrig verksamhet inom högskolan. Registrering sker på dessa olika ställen. Efter postöppning lämnas sektionernas handlingar till dessa för diarieföring, förvaltningens handlingar till registrator och övrig verksamhet såsom biblioteket får sin post. Hos registrator finns särskilda register för olika typer av protokoll,

såsom högskolestyrelsen, utbildningsnämnden, forskningsnämnderna, MBL, läraranställningsutskotten och skyddskommittén. Det finns också ett särskilt register för lärares uppgifter om bisysslor. Sektionerna har hittills haft manuella diariumer för in- och utgående ärenden, men avsikten är att sektionerna skall använda det nya datoriserade diariumet. Det fungerar dock inte tillfredställande i dagsläget. På sektionerna finns särskilda register för sektionsstyrelsens protokoll, för kursplaner, prov och uppsatser.

Vid samtal med registratorn har hon uppgett bl.a. följande. Det nya diariumsystemet, ÄHS, kommer från Alpdata i Linköping och är ett gemensamt diariumsystem för bl.a. förvaltningen och sektionerna. De använder alla samma löpnummerserie. Högskolan har dock ännu inte beslutat om någon diariumplan. Registratorn får in samtliga beslut om dispenser från Studerandeavdelningen och registrerar dem i diariumet, då de får samma nummer som på avdelningen. Inom Studerandeavdelningen har högskolan andra ärenden/beslut som hanteras på annat sätt. Studerandeavdelningen får in uppgifter om t.ex. antagning i LADOK.

Information till de anställda

Högskoleverket har frågat högskolan hur den informerar och utbildar de anställda kring frågor om allmänna handlingar och diariumföring.

Högskolan har svarat att informationen om diariumfrågor till de anställda hittills har varit mycket liten och mest bestått av frågor och svar mellan registrator och personal på sektioner och avdelningar. Högskolan har också svarat att en mindre omfattande genomgång av det nya diariumsystemet genomfördes vid anskaffningen av systemet och att utbildningsinsatser planeras under hösten.

Vid besök på institutionerna har den personal som registrerar handlingar där uppgett att de endast fått utbildning på det nya diariumprogrammet under en dag. På båda institutionerna efterfrågades utbildning i och information om hantering av allmänna handlingar liksom en lathund med angivande av rutiner.

Beslut om avslag

Högskolan har svarat nej på Högskoleverkets fråga om högskolan har fattat något beslut om avslag på begäran om utlämnande av en allmän handling.

Handläggning

Högskoleverket har frågat högskolan om det finns något delegationsbeslut för de fall högskolan vägrar att lämna ut en allmän handling och bitt högskolan att beskriva rutinerna för handläggning av ett sådant ärende.

Högskolan har svarat följande. Högskolan har inga rutiner för handläggning av ärenden i vilka högskolan vägrar att lämna ut en handling. Enligt beslutsordningen är det rektor som beslutar i sådana ärenden.

Högskoleverkets bedömning

Personal vid högskolan efterfrågar utbildning i hantering av allmänna handlingar och mer information, företrädesvis en lathund med rutiner för hantering av allmänna handlingar. I rutinerna bör högskolan bl.a. informera om att sökande

skall underrättas om att han eller hon kan begära avslagsbeslut av myndigheten och att beslut erfordras för att ett avgörande i vilket högskolan vägrat att lämna ut en handling skall kunna överklagas.

Högskoleverket ser dock positivt på att högskolan har påbörjat en översyn av de för rättssäkerheten så viktiga frågorna kring hantering av allmänna handlingar och diarieföring.

26. E-post

Bakgrund

Justitieombudsmannen har i ett beslut den 23 februari 1999, dnr 4225-1998, uttalat att det åligger en myndighet att ha fungerande rutiner för att bevaka att skrivelser och meddelanden som kommer in via elektronisk post behandlas på ett adekvat sätt. Detsamma gäller om enskilda tjänstemän vid myndigheten har möjlighet att ta emot externa e-postmeddelanden. På samma sätt som gäller för vanliga pappersförsändelser, som adresserats till handläggaren personligen, bör det för e-post finnas ett system som ger arbetsgivaren möjlighet att vid den anställdes frånvaro ta del av inkomna handlingar. När det gäller vanliga försändelser sker detta vanligtvis med stöd av fullmakt och ett sådant system kan också tillämpas när det gäller e-post.

Hantering

Högskoleverket har frågat om högskolan har fasta rutiner för hanteringen av e-post och telefax och om det finns ett system som ger möjlighet att ta del av anställdas e-post vid de anställdas frånvaro t.ex. sommartid.

Högskolan, som har bifogat en intern information om eftersändning av e-post, har svarat följande. Högskolan har inga fasta rutiner för hantering av e-post och telefax, men all personal har e-postkonton och tillgång till dator.

Inom vissa avdelningar finns det ett system som ger möjlighet att ta del av varandras e-post vid frånvaro. För att hantera e-post som direktadresserats till en tjänsteman under dennes frånvaro (semester/sjukdom) används eftersändning och automatsvar. Vid eftersändning skickas e-posten vidare till annan adressat, vid automatsvar får avsändaren ett meddelande om frånvaron. Instruktioner för personalen för hur man aktiverar dessa funktioner finns på högskolans hemsida. Vissa förvaltningsavdelningar har rutiner att vid frånvaro läsa varandras e-post. Vid speciella tillfällen kan tekniker överföra e-post mellan olika adresser. Något centralt system med skriftlig fullmakt finns inte. Högskolan strävar efter att använda funktionsadresser i stället för direktadresserad e-post, t.ex. registrator@hn.se, kontakt@hh.se, antagning@hh.se.

Högskolan har inga skrivna rutiner för hantering av post, e-post eller telefax under sommartid eller vid andra ledigheter. Högskoleadresserad post öppnas centralt och personadresserad post lämnas till adressaten. Funktionen som registrator är bemannad även under sommartid och andra ledigheter, liksom vaktmästeriet som ansvarar för mottagandet av post utifrån samt intern distribution av post. Möjligheten att ta emot telefax finns dels på högskolans reception, dels på

avdelningar och sektioner inom högskolan. Högskolans reception är bemannad även under sommartid och andra ledigheter, vilket också normalt gäller för avdelningar och sektioner.

Vid samtal på institutionerna har framgått att rutiner saknas för hantering av e-post och att inga fullmakter ges.

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket vill framhålla att bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet (offentlighetsprincipen) även är tillämpliga på post vidarebefordrad på elektronisk väg och inte endast på pappersförsändelser.

Bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet finns i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (TF). I 2 kap. 1 § TF anges följande.

Till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning skall varje svensk medborgare ha rätt att ta del av allmänna handlingar.

Enligt 2 kap. 3 § TF förstås med handling framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och enligt 6 eller 7 § TF är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten.

En förutsättning för att offentlighetsprincipen skall kunna fungera i praktiken är att det går att ta reda på vilka allmänna handlingar som finns hos en myndighet. Grundläggande bestämmelser om myndigheternas skyldighet att registrera (diarieföra) allmänna handlingar finns därför i sekretesslagen.

Det anförda innebär att e-brev skall hanteras så att allmänheten kan få vetskap om deras existens och kunna ta del av försändelsen vid förfrågan. Att den som skickat meddelandet får ett svarsmeddelande som upplyser om att personen i fråga är ledig är en praktisk information för avsändaren, men ändrar inte omständigheten att det inkomna meddelandet kan utgöra en allmän handling. Inte heller räcker det med att varje handläggare bevakar sin e-post. Universitetet måste ha tillgång till de e-postmeddelanden som skickas till de anställda vid deras frånvaro för att vid förfrågan från någon enskild kunna pröva om aktuell handling utgör allmän handling. En sådan prövning skall ske skyndsamt (se 2 kap. 12 och 13 §§ TF).

Sammanfattningsvis anser Högskoleverket att om personalen har egna e-postadresser, måste högskolan införa rutiner som garanterar att innehållet i de anställdas e-postbrevlådor är tillgängligt för myndigheten även under personalens frånvaro. Högskoleverket förutsätter att högskolan tar fram sådana rutiner och informerar personalen om vad som gäller.