

Högskolan i Halmstad  
Rektor  
Box 823  
301 18 Halmstad

Juridiska avdelningen  
Teresa Edelman

BESLUT

2005-05-30

Reg.nr 31-4861-04

## **Tillsynsbesök hos Högskolan i Halmstad – uppföljning**

### **Bakgrund**

Under ett besök hos Högskolan i Halmstad den 27 november 2002 granskade Högskoleverket hur högskolan tillämpar förvaltningsrättsliga regler. Vid besöket diskuterades frågor kring verksamhetens förvaltningsrättsliga standard. Högskolan redogjorde också för en del genomförda och en rad planerade åtgärder.

Verket fastställde en tillsynsprotomemoria över besöket (beslut 2003-05-06, reg.nr 31-2464-02).

I december 2004 anhöll Högskoleverket om högskolans redovisning av de åtgärder som har vidtagits med anledning av ställningstagandena i protomemorian.

### **Högskolans redovisning och Högskoleverkets bedömning**

Högskolan har kommit in med en redovisning och med vissa dokument som tagits fram sedan tillsynsbesöket.

#### **Kursplaner och utbildningsplaner**

##### **Högskolans redovisning**

###### *Sektionen IDE*

Högskolan har uppgett att kurslitteraturen fastställs i sektionstyrelsen och läggs till efter hand på de kursplaner där litteraturen inte är klar när kursplanen fastställs.

Beträffande examensarbete, 20 poäng, som ingår som obligatorisk kurs i Magisterprogrammet i datorsystemteknik eller Elektroteknik har högskolan anfört att särskilda förkunskaper ändrades 040512 till: "För behörighet till kursen krävs att behörigheten till programmet är uppfylld. Detta innebär att studenten ska ha minst 120 poäng."

*Sektionen HOS*

Högskolan har uppgett att sektionen håller på och ser över kursplanerna utifrån Högskoleverkets direktiv, dvs. uttrycket grundläggande behörighet används i stället för allmän behörighet samt att vid särskild behörighet anges de särskilda kraven.

**Högskoleverkets bedömning**

*Sektionen IDE*

Av 6 kap. 7 § 5 högskoleförordningen framgår bl.a. att i kursplanen skall anges den kurslitteratur som skall användas. Det innebär att kurslitteraturen måste fastställas senast när kursplanen fastställs och att kurslitteraturen måste ingå i kursplanen. Detta har en stor betydelse för studentens rättssäkerhet.

Högskoleverket är kritiskt till den redovisade rutinen att lägga till kurslitteraturen efter hand på de kursplaner där litteraturen inte är klar när kursplanen fastställs. Högskoleverket avser att återkomma i ärendet.

Högskolans svar beträffande examensarbete har Högskoleverket tolkat som att högskolan nu har infört krav på särskilda förkunskaper i den aktuella kursplanen. Högskoleverket nöjer sig med högskolans svar under förutsättning att det uppgivna kravet i kursplanen innehåller alla de villkor som gäller för att bli antagen till kursen.

*Sektionen HOS*

Högskoleverket nöjer sig med högskolans svar.

**Examensärenden och frågor om tillgodoräknande**

**Högskolans redovisning**

Högskolan har lämnat in tillgodoräknandeordningar av den 17 december 2002 och den 12 april 2005 och uppgett i huvudsak följande.

Högskolan har sedan Högskoleverkets besök tagit beslut om tillgodoräknandeordningen. I tillgodoräknandeordningen används uteslutande terminologin "tillgodoräknande". Tillgodoräknandeordningen har setts över i mars 2005.

Målsättningen med fyra till sex veckors handläggningstid för utfärdande av examensbevis kan i de flesta fall hållas. I undantagsfall kan dock handläggningstiden uppgå till två månader.

**Högskoleverkets bedömning**

Högskoleverket har tagit del av de bifogade tillgodoräknandeordningarna och har inget att erinra mot dessa. Verket ser vidare positivt på att högskolan i ovan angivna sammanhang bytt ut ordet "kreditering" mot "tillgodoräknande".

Verket har inget att erinra mot den redovisade handläggningstiden.

### **Tillträde till grundläggande högskoleutbildning**

#### **Högskolans redovisning**

Högskolan har bifogat en reviderad antagningsordning och anför i huvudsak följande.

Antagningsordningen har ändrats utifrån de synpunkter som kom fram vid Högskoleverkets tillsynsbesök. I antagningsordningen anges att behörighetskraven framgår av utbildningskatalogen samt av kurs- och utbildningsplaner. I antagningsordningen anges även att behörighetskraven för kurser och program finns på högskolans hemsida [www.hh.se/utbildning](http://www.hh.se/utbildning). Det finns länkar till VHS respektive till ovan nämnda sida från antagningsordningen. Även urvalet beskrivs i antagningsordningen genom att urvalskriterierna samt urvalsmodellerna finns presenterade. Det anges även vilken urvalsmodell som används till olika kurser respektive program. Antagningsordningen är under översyn för beslut om ändringar under juni 2005.

#### **Högskoleverkets bedömning**

Högskoleverket har tagit del av den bifogade antagningsordningen, reviderad den 15 mars 2003, och konstaterar att antagningsordningen har arbetats om så att det är möjligt att ta del av högskolans lokala antagningsregler i kursplaner och utbildningsplaner via länkar i antagningsordningen. Högskoleverket har inget att anmärka mot en sådan teknik förutsatt att högskolans styrelse i sitt beslut om antagningsordning även tagit ställning till de regler som återges på detta sätt.

### **Uppdragsutbildningens omfattning**

#### **Högskolans redovisning**

Högskolan har uppgett att högskolan har ändrat sina rutiner från att rapportera om uppdragsutbildning som överstiger 40 poäng först i samband med årsredovisningen till att rapportera till Högskoleverket redan i samband med att avtalet tecknas med köpare. Högskoleverket har inte haft något att anmärka på nuvarande riktlinjer. Även i de nya riktlinjer som nu håller på att tas fram och som kommer att fastställas under senare delen av 2005 kommer högskolan att beakta Högskoleverkets tillsynsrapport i dessa frågor.

#### **Högskoleverkets bedömning**

Högskoleverket nöjer sig med högskolans svar.

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

#### **Högskolans redovisning**

Högskolan har redovisat sin information till studenter i utbildningskatalogen 04/05.

#### **Högskoleverkets bedömning**

Av högskolans redovisning framgår att högskolan informerar den sökande om att lämnade uppgifter kommer att registreras. Informationen innehåller också upplysning om att bestämmelser för registren finns i den rubricerade förordningen och om rätten enligt 26 § personuppgiftslagen (1998:204) att få registerutdrag.

2005-05-30

Reg.nr 31-4861-04

Sid 4

Det saknas dock information om att även uppgifter om studier registreras. I övrigt uppfyller högskolans information förordningens krav. Högskoleverket förutsätter att den information som saknas förs in i kommande kataloger.

**Handläggningstider. Övrigt.**

**Högskolans redovisning**

*Sektionen HOS*

Högskolan har uppgett att all inkommande post stämplas med ankomstdatum och diarieförs. Problemet med ansökningar om tillgodoräknande är att de ofta lämnas direkt till lärare eller handledare. Flera påminnelser har gått ut om vikten av att alla inkommande ärenden först lämnas till diariet. En klar förbättring har skett men fortfarande inkommer en del ärenden till diariet först efter beslut.

*Arkivarie och registrator*

Högskolan har uppgett i huvudsak följande.

Våren 2002 införskaffades ett gemensamt diarieföringssystem (ÄHS) för Högskolan i Halmstad. Alla inkommande handlingar datumstämplas och diarieförs samma dag de anländer till myndigheten. Numera skall det inte vara några problem med att följa handläggningen av ett ärende p.g.a. att t.ex. datum saknas. Överklaganden diarieförs och skickas samma dag till berörd handläggare. Ärenden registreras inte i efterhand som var fallet 2002. Huvudregistratorn kallar till gemensamma träffar för samtliga registratorer 3-4 gånger per år, där man tar upp de frågetecken som uppstår kring diarieföringen. Senast togs upp bl.a. hantering av fullmakter och sekretess. Som en följd av registratorsträffarna såg man ett behov av att även genomföra regelbundna träffar mellan institutionssekreterarna för att diskutera handläggning och arbetsrutiner, som inte har direkt anknytning till diarieföringen. Utbildning i grundläggande diarieföring har genomförts. Registratorer och övrig personal har fått utbildning i allmän förvaltningskunskap och sekretess.

**Högskoleverkets bedömning**

Högskoleverket ser positivt på de redovisade förbättringarna och förutsätter att informationen och utbildningen i ovannämnda frågor även riktas till lärare och handledare.

**Överklagandehänvisningar**

**Högskolans redovisning**

Högskolan har till sin redovisning fogat en beslutsmall, en bilaga med överklagandehänvisning samt några blanketter för ansökan om tillgodoräknande och för beslut om tillgodoräknande med överklagandehänvisning.

Högskolan har även uppgett följande. Efter Högskoleverkets tillsynsbesök 2002 har samtliga blanketter med överklagandehänvisning setts över. Det finns även en beslutsmall utlagd i dokumentarkivet och en mall för överklagandehänvisning.

**Högskoleverkets bedömning**

Högskoleverket har granskat de av högskolan ingivna beslutsmallarna och blanketterna och kan konstatera att högskolan har åtgärdat de brister som påpekades i verkets promemoria över tillsynsbesöket 2002.

**Formella krav på högskolans beslut**

**Högskolans redovisning**

Högskolan har uppgett att styrelsen för högskolan i juni 2004 fastställde en arbetsordning där kraven på beslutsfattande framgår. Dessutom har information och beslutsmall lagts i högskolans dokumentarkiv.

Högskolan har bifogat anvisningar om formella krav på beslut vid Högskolan i Halmstad, fastställda den 2 juni 2003 och arbetsordning för Högskolan i Halmstad, beslutad den 17 juni 2004.

**Högskoleverkets bedömning**

Högskoleverket har gått igenom de bifogade dokumenten och kan konstatera att högskolan har vidtagit åtgärder för att förbättra ärendehantering vid högskolan och uppfylla de formella kraven som kan ställas på högskolans beslut.

**Allmänna handlingar och diarieföring**

**Högskolans redovisning**

Högskolan har anfört att sedan tillsynsbesöket 2002 har en arkivarie anställts och en grundlig översyn av högskolans hantering av allmänna handlingar har gjorts. Översynen har resulterat i att följande dokument har tagits fram (dokumenten har fogats till högskolans redovisning):

- En ny diariplan, fastställd den 11 september 2003
- Högskolans handledning och allmänna råd om diarieföring och hantering av allmänna handlingar, beslutade den 23 oktober 2003 och ändrade den 12 oktober 2004
- Lathund för utlämnande av allmän handling av den 24 mars 2004
- Gemensamma regler för arkivvården vid Högskolan i Halmstad, beslutade av rektor den 23 oktober 2003
- Post- och e-postrutiner, beslutade av rektor den 8 juli 2004

Högskolan har vidare redovisat att följande utbildningar har anordnats:

- Grundläggande utbildning i diarieföring under våren 2004
- Allmän förvaltningskunskap och sekretess, årligen återkommande. Kompletteras i vår även med sammanträdesteknik

**Högskoleverkets bedömning**

Högskoleverket ser positivt på den av högskolan genomförda översynen av hantering av allmänna handlingar och den information till anställda som numera ges i form av utbildning och handledning.

**E-post**

**Högskolans redovisning**

Högskolan har uppgett följande.

Post- och e-postrutiner har tagits fram. I dessa ingår hantering av e-post vid frånvaro, samtycken etc. Administrativa verktyg som dokumenthanteringsplaner i vilka hantering av e-post tas upp, har arbetats fram. Annars är det CITE (den centrala IT-avdelningen) som ansvarar för att det rent tekniskt skall gå att läsa anställdas e-post.

**Högskoleverkets bedömning**

Högskoleverket ser positivt på att högskolan har tagit fram rutiner som garanterar att innehållet i de anställdas e-postbrevlådor är tillgängligt för myndigheten även under personalens frånvaro.

**Bisysslor**

**Högskolans redovisning**

Högskolan har på eget initiativ under rubriken "Övriga åtgärder vid Högskolan i Halmstad" uppgett följande.

Sedan tillsynsbesöket har högskolan arbetat med översyn av styrdokument och rutiner inom det förvaltningsrättsliga området. Planeringen av styrdokument har redovisats för högskolans styrelse. I tillsynspromemorian tog Högskoleverket upp information angående bisysslor. Förutom de åtgärder som redovisats ovan har högskolan även tagit fram tydlig information och riktlinjer avseende bisysslor. Dokumentet bifogas.

**Högskoleverkets bedömning**

Högskoleverket har gått igenom det bifogade dokumentet. Verket kan konstatera att högskolan har tagit fram ett informationsmaterial som svarar mot verkets rekommendationer i tillsynsrapporten 2001:29 R. Högskoleverket ser positivt på högskolans arbete med att förbättra sin information om bisysslor till högskolans lärare.

På Högskoleverkets vägnar

Annica Lindblom

Chefsjurist

Teresa Edelman

Verksjurist

Kopia för kännedom

Halmstad Studentkår