



Rapport 2008:24 R

Tillsynsbesöket vid
Karlstads universitet 2007



Högskoleverket • Luntmakargatan 13 • Box 7851, 103 99 Stockholm
tfn 08-563 085 00 • fax 08-563 085 50 • e-post hsv@hsv.se • www.hsv.se

Tillsynsbesöket vid Karlstads universitet 2007

Utgiven av Högskoleverket 2008

Högskoleverkets rapportserie 2008:24 R

ISSN 1400-948X

Innehåll: Högskoleverket, juridiska avdelningen, **Caroline Cruz**

Formgivning: Högskoleverkets informationsavdelning

Tryck: Högskoleverkets kontorsservice, Stockholm, juni 2008

Tryckt på miljömärkt papper

Innehåll

Förord	5
Tillsynsbesöket	7
Planeringen	7
Besöket	7
Efterarbetet	8
KARLSTADS UNIVERSITETS SVAR OCH HÖGSKOLEVERKETS BEDÖMNINGAR	11
Högskolelagen och högskoleförordningen	13
1. Organisation	13
2. Kursvärderingar	14
3. Studentrepresentation	16
4. Samråd med studentrepresentanter	17
5. Anställningsordning	18
6. Kursplaner och utbildningsplaner	19
7. Examensärenden och frågor om tillgodoräknande	24
8. Antagningsordning	25
9. Anstånd och studieuppehåll	29
10. Utbildning på forskarnivå	33
Förordningen om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor	37
11. Uppdragsutbildningens omfattning	37
Förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor	39
12. Information till de studerande	39
Funktionshindrade studenter	41
13. Funktionshindrade studenter	41
Tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen	45
14. Allmänna handlingar och diarietföring	45
15. Posthantering	50
Förvaltningslagen och verksförordningen	55
16. Besök och öppethållande	55
17. Handläggningstider	55
18. Överklagandehänvisningar	60
19. Formella krav på högskolans beslut	61
20. Författningssenlig verksamhet	62

Förord

Högskoleverket har enligt sin instruktion tillsyn över universitet och högskolor. Tillsynen bedrivs bl.a. genom att verket besöker några lärosäten varje år. Huvudsyftet med besöken är att kontrollera att lärosätena följer de lagar och förordningar som gäller för verksamheten. Avsikten är också att stödja och hjälpa lärosätena att stärka och utveckla deras egen kontroll av verksamheten.

Verket skickar i god tid före besöken ett frågeformulär som lärosätet ska besvara. Därigenom får lärosätets ledning och anställda ett tillfälle att kontrollera och reflektera över den egna verksamheten ur ett förvaltningsrättsligt perspektiv. Vid besöket granskar verket på plats hur lärosätet tillämpar de regler som gäller för verksamheten, bl.a. genom stickprovskontroller. Verket får dessutom värdefulla synpunkter från lärosätena och god inblick i deras verksamhet och de praktiska problem som lärosätena ställs inför, liksom i hur problemen hanteras. Verkets besök dokumenteras i rapporter som läggs ut på verkets webbplats <www.hsv.se>.

Studenternas rättssäkerhet är en särskilt viktig utgångspunkt för verkets tillsynsverksamhet. Studentkåren eller studentkårerna vid det aktuella lärosätet får därför inför besöket också möjlighet att besvara frågeformuläret och att lämna synpunkter till verket.

Det är verkets förhoppning att tillsynsbesöken ska vara till stöd och ledning för att förbättra verksamheten vid lärosätena.

Tillsynsbesöket

Planeringen

Under maj 2007 kontaktades rektorn för Karlstads universitet (KAU) per telefon och informerades om att Högskoleverket planerade att göra ett tillsynsbesök vid universitetet den 4–5 oktober 2007 och att ett formulär med frågor skulle skickas inför besöket.

Frågeformuläret sändes till KAU den 16 maj 2007 tillsammans med ett brev med uppmaning om att frågorna skulle besvaras senast den 17 september 2007.

Universitetets studentkår, Karlstad Studentkår, fick också frågeformuläret och gavs möjlighet att lämna synpunkter på hur tillämpningen av reglerna fungerar vid universitetet.

Den 18 september 2007 inkom svaret från KAU på det utsända frågeformuläret. Studentkåren svarade den 17 september 2007.

Tillsynsbesöket genomfördes den 4–5 oktober 2007.

Från Högskoleverket deltog chefsjuristen Eva Westberg (chef för den juridiska avdelningen) samt verksjuristerna Caroline Cruz, Teresa Edelman, Pontus Kyrk och Marie Stern Wärn. Dessutom deltog i studiesyfte verksjuristerna Lars Bertil Jonberger och Mats Forslund.

Besöket

Torsdagen den 4 oktober 2007

Besöket inleddes med att samtliga företrädare från Högskoleverket träffade rektorn Kerstin Norén, prorektorn Lars Haglund, universitetsdirektören Ann-Christine Larsson och universitetsrådet Lars-Arne Sjöberg.

Eva Westberg berättade om juridiska avdelningens verksamhet samt om syftet med tillsynsbesöket och hur detta besök skulle komma att genomföras.

Kerstin Norén upplyste om att hon har varit universitetets rektor i nio månader och dessförinnan varit prorektor för Göteborgs universitet.

Därefter diskuterades några av de svar som KAU lämnat till verket på det utsända frågeformuläret.

Caroline Cruz, Mats Forslund och Marie Stern Wärn samtalade sedan vid registraturen med rektorns sekreterare Kristina Eriksson, sekreteraren och tidigare huvudregistratorn Annicka Tigér, utredaren och samordnaren för juridiska frågor Bengt Labraaten samt arkivarien Curt Myrén. I anslutning till det tog de stickprov på överklagade studentärenden. Med anledning av Högskoleverkets rapport *Högskolornas handläggning av ärenden* granskade Marie Stern Wärn särskilt universitetets hantering av överklagade antagningsärenden. Eva Westberg, Teresa Edelman, Pontus Kyrk och Lars Bertil Jon-

berger besökte studentservice. De tog stickprov på ärenden om anstånd och examensärenden. Till sin hjälp hade de chefen för studentservice Lena Fries, examenshandläggarna Thomas Bragefors och Lill Gleisner samt antagningshandläggarna Inger von Zweigbergk och Christina Snell. Därefter besökte Teresa Edelman fakultetsnämnden lärande och samtalade med kanslichefen Mariana Hagberg.

Därefter träffade företrädarna för Högskoleverket studentkårens representanter. Vid mötet deltog ordföranden Stefan Björk, vice ordförandena Susanna Svensson och Erik Olsson. Studentkårens representanter gavs därigenom möjlighet att lämna synpunkter på hur reglerna tillämpas vid universitetet.

Fredagen den 5 oktober 2007

Under förmiddagen gjordes stickprovskontroller vid dels fakultetsnämnd lärande, dels fakulteten för teknik- och naturvetenskap. Samtliga företrädare för Högskoleverket träffade representanter för fakulteterna.

Från fakultetsnämnd lärande deltog kanslichefen Mariana Hagberg, dekanen June Miliander, före detta dekanen Anders Arnqvist, utbildnings- och forskningssamordnaren Lennart Jansson, ordförandena i studienämnden Ann Kristin Högman och Annica Löfdahl, prodekanen Kenneth Nordgren och utbildnings- och forskningssamordnaren Lennart Jansson.

Från fakulteten för teknik- och naturvetenskap deltog vicerektorn Monica Schagerholm, dekanen Thomas Nilsson, kanslichefen Jan Håkansson, utbildnings- och forskningssamordnaren Eeva Lakomaa och sekreteraren Carina Sundman.

Vid besöken på fakulteten informerade Eva Westberg inledningsvis om juridiska avdelningens verksamhet och syftet med besöket.

Efter diskussion kring några av de frågor som Högskoleverket hade ställt i det utsända frågeformuläret gjorde företrädarna för Högskoleverket, förutom Eva Westberg och Caroline Cruz, stickprovskontroller av vissa handlingar. Eva Westberg och Caroline Cruz träffade Lena Fries och studievägledaren Mildrid Johansen, samordnaren för studenter med funktionshinder. De samtalade om de funktionshindrades situation vid KAU.

Tillsynsbesöket avslutades med en återsamling vid vilken – förutom Högskoleverkets representanter – Kerstin Norén, Lars Haglund och Lars-Arne Sjöberg deltog. Eva Westberg och hennes medarbetare redovisade översiktligt vad man kommit fram till vid samtalen med universitetets personal och vid granskningen av handlingarna. Vissa frågor lyftes fram och diskuterades.

Efterarbetet

Högskoleverket skickade i mars 2008 ett utkast till KAU för att ge universitetet tillfälle att korrigera faktafel eller rätta till eventuella missförstånd från verkets sida. KAU gavs även möjlighet att lämna synpunkter på frågorna som

skickats inför tillsynsbesöket. Studentkåren vid KAU bereddes också möjlighet att lämna synpunkter på utkastet och frågorna.

KAU och studentkåren lämnade därefter synpunkter på rapportutkastet.

**KARLSTADS UNIVERSITETS
SVAR OCH HÖGSKOLEVERKETS
BEDÖMNINGAR**

Högskolelagen och högskoleförordningen

I. Organisation

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

Universitetet har i sitt svar hänvisat till Högskoleverkets påpekanden i verkets rapport *Högskolornas särskilda organ för lärarutbildning – deras ansvar och befogenheter* (2007:47 R). I rapporten ifrågasatte verket att det särskilda organet vid KAU inte fattar beslut om de allmänna studieplanerna för forskarutbildning med didaktisk inriktning, utan yttrar sig över dem innan de fastställs av respektive fakultetsnämnd (s. 23). Enligt Högskoleverkets uttalanden ska det särskilda organet för lärarutbildning ha ansvaret för t.ex. beslut om kursplaner för alla kurser som ges inom lärarutbildningen. Bestämmelsen i 2 kap. 5 a § högskolelagen innebär vidare, enligt Högskoleverket, att ansvaret för forskarutbildning med anknytning till lärarutbildningen ska ligga hos det särskilda organet och inte på de fakultetsnämnder som finns vid universitetet. Det särskilda organets beslutsbefogenheter vid bl.a. KAU är, enligt rapporten, så begränsade att det är tveksamt om organet har fått de befogenheter det ska ha enligt lagen.

KAU har vidare svarat att de påpekade bristerna har åtgärdats, dels genom organisationsförändringen den 1 januari 2006, dels genom konsekvensförändringar som genomförs den 1 januari 2008.

I övrigt anser KAU att dess organisation är anpassad till gällande regelverk.

Högskoleverkets bedömning

Universitet och högskolor har viss frihet att utforma sin organisation själva, men grundläggande krav på organisationen ställs i högskolelagen (1992:1434) och högskoleförordningen (1993:100). Beslutsbefogenheterna inom ett lärosäte ska fördelas mellan olika organ och befattningshavare.

Högskoleverket har i ett yttrande till Utbildnings- och kulturdepartementet den 15 november 2005 över den av Regeringskansliet utgivna rapporten *Försoöksverksamhet med ändrad organisation inom högskolan* anfört att regeringen bör förtydliga högskoleförfattningarnas organisationsregler eller på annat sätt klargöra hur reglerna ska tolkas vad gäller ansvarsfördelningen mellan fakultetsnämnderna och rektorn. I avvaktan på ett sådant förtydligande granskar Högskoleverket endast i begränsad omfattning vilket ansvar KAU:s fakultetsnämnder och särskilda organ har.

Högskoleverket har tagit del av arbets- och beslutsordningen vid KAU fastställd den 1 juli 2006. Bland det särskilda organets – fakultetsnämnd lärande

– beslutsbefogenheter nämns inte fastställande av allmänna studieplaner för utbildning på forskarnivå.

Vid tillsynsbesöket frågade Högskoleverket vilka förändringar som gjorts beträffande det särskilda organet. Universitetets representanter svarade att en ny arbets- och beslutsordning är under utarbetande.

Som universitetet påpekat ifrågasatte Högskoleverket, i rapporten *Högskolornas särskilda organ för lärarutbildning – deras ansvar och befogenheter*, om de särskilda organen för lärarutbildning vid bl.a. KAU hade fått de beslutsbefogenheter som behövs för att de ska kunna ta det samlade ansvaret som högskolelagen förutsätter. Högskoleverket noterade samtidigt att regeringen avsåg att tillsätta en utredning med uppgift att granska lärarutbildningen. Av den anledningen vidtog Högskoleverket inte några åtgärder mot de aktuella lärosätena utan beslöt att avvakta den kommande utredningens ställningstaganden. Regeringen har nu tillsatt den aviserade utredningen, *En ny lärarutbildning* (Dir. 2007:103). Enligt direktiven ska utredaren särskilt utreda och lämna förslag på bl.a. ”hur det särskilda organet för lärarutbildning vid lärosätena bör utformas så ändamålsenligt som möjligt för att säkerställa god utbildning och forskning alternativt hur det ändamål som det särskilda organet avses fylla kan uppnås mer effektivt på annat sätt”.

Eftersom frågor om lärarutbildningen nu är föremål för en särskild utredning avser Högskoleverket att följa upp frågan om det särskilda organets beslutsbefogenheter.

Högskoleverket har inga invändningar mot KAU:s organisation i övrigt.

KAU har efter tillsynsbesöket uppgett att en ny arbets- och beslutsordning gäller från den 1 januari 2008 och universitetet har bifogat ett utdrag gällande det särskilda organet för lärarutbildning som benämns lärarutbildningsnämnden. I dokumentet anges att lärarutbildningsnämndens ansvarsområde ska tydliggöras i verksamhetsplaneringen i samråd med fakultetsnämnderna.

2. Kursvärderingar

Högskoleverket har frågat vilka åtgärder universitetets ledning vidtar för att säkerställa att bestämmelsen om kursvärderingar i 1 kap. 14 § högskoleförordningen följs.

Universitetet har svarat bl.a. följande. Inför detta läsår har reglerna för kursvärderingar uppdaterats. Ett nytt policydokument för studentinflytande har antagits av styrelsen, och i samband med detta har en arbetsgrupp med företrädare för lärare och studenter arbetat med frågorna.

Fakultetsnämnd lärande

Högskoleverket har vid besöket frågat vilket system för kursvärderingar fakultetsnämnden har inom sitt område. Fakultetsnämnden har svarat bl.a. följande. Det är ämnena och avdelningarna som har ansvar för genomförandet av kursvärderingarna. Fakultetsnämnden har under 2007 gjort en översyn av

kursvärderingarna, där det visade sig att det såg olika ut inom ämnena. Nu har en person fått i uppdrag att ta fram en mall som ska finnas på nätet.

Vid besöket på avdelningen för engelska kom det fram att sammanställningarna publiceras på kurstorget på universitetets webbplats. Resultaten av kursvärderingarna rapporteras på introduktionsmötet vid nästa kurs.

Fakulteten för teknik- och naturvetenskap

Högskoleverket har vid besöket frågat vilket system för kursvärderingar fakulteten har. Fakulteten har svarat bl.a. följande. Kursvärderingar är en pågående process och nu håller man på att ta fram nya administrativa rutiner för kursvärderingar. Man har gett en person ansvaret för att ta fram ett operativt system. I dag finns sammanställningarna av kursvärderingarna i pärmar hos studievägledarna.

Högskoleverket har vid besöket bett att få sammanställningar från det senast genomförda kurstillfället för tjugo slumpmässigt valda kurser – tio kurser från fakultetsnämnd lärandes område och tio från fakulteten för teknik- och naturvetenskap.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 1 kap. 14 § högskoleförordningen ska 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 ska sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten ska hållas tillgängliga för studenterna.

Av de begärda sammanlagt 20 sammanställningarna av kursvärderingar har verket fått 9 från fakultetsnämnd lärandes område och 8 från fakulteten för teknik- och naturvetenskap, dvs. totalt 17 sammanställningar. För en av kurserna har den kursansvarige uppgett att studenterna, trots uppmaning, inte har lämnat några kursvärderingar. En annan kurs är ny och har ännu inte utvärderats. För en kurs har ingen sammanställning gjorts.

Högskoleverket har tagit del av universitetets nya policydokument för studentinflytande och ser positivt på de riktlinjer för arbetet med kursvärderingar som ges i dokumentet. Högskoleverket anser också att det är bra att kursvärderingar har genomförts och sammanställts i så gott som alla de granskade kurserna.

Karlstad Studentkår har efter besöket i en skrivelse till verket anfört bl.a. följande. Enligt universitetets policy för studentinflytande ska sammanställningar av kursvärderingar finnas tillgängliga på studerandexpeditionerna. Kåren har gjort en egen granskning av samtliga fakulteters efterlevnad av denna policy. Kåren kunde då konstatera att enbart 1 av 18 sammanställningar av kursvärderingar fanns på studerandexpeditionerna och att endast 7 av 18 sammanställningar fanns alls. Kåren noterade dessutom att det i allmänhet var en stor förvirring om var sammanställningarna skulle finnas. Kåren anser

att kursvärderingarna inte förvaras i enlighet med universitetets policy och att de inte är tillgängliga för studenterna.

Högskoleverket kommer vid sin uppföljning av tillsynsbesöket att granska universitetets hantering av kursvärderingarna.

3. Studentrepresentation

Högskoleverket har frågat om KAU och studentkåren har kommit överens om vilka organ som studenterna ska vara representerade i och, om en sådan överenskommelse finns, bett universitetet att bifoga den. Vidare har verket efterfrågat en redogörelse för vilka organ som finns där studenterna inte är representerade och anledningen till det.

KAU har i sitt svar hänvisat till dokumentet *Policy för studentinflytande vid Karlstads universitet*, beslutat den 19–20 februari 2007, där universitetet har slagit fast regler och procedurer för att se till att studenter finns representerade i relevanta organ. Någon överenskommelse eller lista har dock inte presenterats.

På den andra delfrågan har universitetet svarat att studenterna i dagsläget inte deltar vid rektorns beslutsmöten.

Karlstad Studentkår har svarat att kåren i det stora hela upplever goda intentioner från lärosätets sida. Policyn för studentinflytande är viktig för studentkåren att kunna åberopa utöver det lagstöd som finns för studentinflytande.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 2 kap. 4 § första stycket högskolelagen har studenterna rätt att vara representerade i högskolans styrelse. Enligt flera bestämmelser i högskoleförordningen har studenterna rätt att vara representerade i andra organ inom högskolan. Enligt reglerna i 3 kap. 3, 6, och 7 b §§ högskoleförordningen har studenterna rätt att vara representerade i fakultetsnämnder, nämnder för konstnärligt utvecklingsarbete respektive särskilda organ för lärarutbildningen. I 3 kap. 9 § andra stycket första meningen finns en regel som ger studenterna rätt att vara representerade i ”alla beslutande och beredande organ inom högskolan vars verksamhet har betydelse för utbildningen och studenternas situation”.

I propositionen *Studentinflytande och kvalitetsutveckling i högskolan* (prop. 1999/2000:28, s. 28–29) anför regeringen bl.a. att högskolan och studentkåren tillsammans bör komma överens om vilka organ som studenterna ska vara representerade i.

I *Policy för studentinflytande vid Karlstads universitet* anges bl.a. följande. Vid bildandet av nya organ, såväl permanenta som tillfälliga, är universitetet skyldigt att meddela studenterna detta samt beskriva organets syfte och befogenheter. Studentkåren utser sedan representanter för studenterna när det är aktuellt. De konkreta åtgärder som krävs för att uppnå målen i denna policy ska ingå i en handlingsplan för arbetet med studentinflytande på fakulteterna. I planen ska ingå beslut om åtgärder och ansvarsfördelning. Handlingsplanen

ska fastställas av rektorn varje verksamhetsår efter samråd med studentkåren. Uppföljning och utvärdering av de åtgärder som ingår i handlingsplanen ska göras årligen.

Vid besöket uppgav representanter för universitetet att man inte har någon förklaring till varför studentrepresentanter inte deltar i rektorns beslutsmöten, men att arbetet med handlingsplanen pågår.

Studentkårens representanter uppgav vid besöket bl.a. följande. Det finns inte någon aktuell lista över alla organ där studenterna ska vara representerade. Det är inte heller helt klart vilka beredande organ som finns vid universitetet. Frågan om representation i rektorns beslutsmöten har inte diskuterats.

Högskoleverket ser positivt på att universitetet har en policy för studentinflytande och att universitetet avser att ta fram en handlingsplan. Högskoleverket förutsätter att universitetet och studentkåren kommer överens om vilka organ som studenterna ska vara representerade i.

Beträffande deltagande i rektorsmötena hänvisas till vad Högskoleverket har anfört i avsnitt 4.

4. Samråd med studentrepresentanter

Högskoleverket har frågat vilka rutiner KAU har för att säkerställa att representanter för studenterna informeras och att samråd sker med dem.

KAU har hänvisat till *Policy för studentinflytande vid Karlstads universitet* och tillagt att rektors beslut förtecknas i universitetsstyrelsens protokoll.

Studentkåren har i sin kommentar anfört bl.a. följande. Vid studentärenden stöter studentkåren på enskilda representanter för universitetet som har dålig kunskap om vilka skyldigheter som en myndighetsrepresentant har.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 3 kap. 9 § andra stycket andra meningen högskoleförordningen gäller följande. Om ett beslut som har betydelse för utbildningen och studenternas situation inte ska fattas eller beredning genomföras av ett organ, utan av en enda person, ska information lämnas till och samråd ske med studentrepresentanter i god tid före beslutet respektive slutförandet av beredningen.

I universitetets policy för studentinflytande anges bl.a. att regelbundna möten för information och samråd i syfte att stärka studentinflytandet ska hållas mellan studentrepresentanter och personal med beslutande och beredande funktioner som rektor, prorektor, dekaner, universitetsdirektör, enhetschefer och handläggare.

Vid besöket uppgav rektorn att samråd med studentrepresentanter sker och att rutinerna för detta ses över.

Studentrepresentanterna uppgav å sin sida att ett föreskrivet samråd inte har förekommit, men att det inte heller uppstått några konkreta problem med anledning av detta. Det finns dock en viss osäkerhet om ansvarsfördelningen inom organisationen på fakulteterna.

Högskoleverket kan konstatera att syftet med regeln om samråd med studentrepresentanter är att garantera studenternas inflytande när ärenden inte hanteras i ett organ, utan av en befattningshavare. Den regeln är t.ex. tillämplig när rektorn fattar beslut. Att endast förteckna rektorsbeslut i universitetsstyrelsens protokoll kan inte anses innebära att information lämnas och att det sker ett samråd. Rektorn måste skapa rutiner för studentinflytandet i dessa fall. En lösning som torde vara vanligt förekommande är att en studentrepresentant närvarar vid rektorsmöten. En annan lösning är att studenterna får ta del av handlingarna till mötet i de ärenden som har betydelse för utbildningen och studenternas situation samt att man ger utrymme för samråd. Detta ska enligt bestämmelsen ske i god tid före beslutet.

Regeln gäller emellertid även när andra befattningshavare fattar beslut eller bereder ärenden. I sin policy för studentinflytande har universitetet angett samråd som mål för att stärka studentinflytandet och aviserat en handlingsplan som ska innehålla konkreta åtgärder som krävs för att uppnå målen. Det har dock inte framgått att universitetet för närvarande har fasta rutiner för att säkerställa att representanter för studenterna informeras och att man samråder med dem. Studentkårens påpekanden tyder på att sådana rutiner behövs. Högskoleverkets erfarenhet är också att regeln kan vara svår att tillämpa för enskilda befattningshavare när riktlinjer saknas. Om KAU tar fram rutiner i samarbete med studentkåren kan en överenskommelse träffas om vilka typer av ärenden som studenterna vill samråda om.

KAU har efter tillsynsbesöket uppgett att sedan årsskiftet ”deltar studentkårens ordförande i rektorsmötena för samråd kring utbildningen och studenternas situation. Studentkåren får också en ärendeförteckning i förväg inför rektorsmötena”.

5. Anställningsordning

Högskoleverket har frågat om Karlstads universitet har beslutat om en anställningsordning och, om så är fallet, hur denna hålls tillgänglig.

KAU har svarat att universitetets styrelse har beslutat om en anställningsordning och att den finns tillgänglig på universitetets webbplats. Enligt universitetet är den senaste anställningsordningen daterad den 18 december 2006.

Högskoleverkets bedömning

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

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

Högskoleverket har tagit del av KAU:s anställningsordning. Denna fastställdes ursprungligen av universitetets styrelse den 13 augusti 2001.

Beträffande innehållet noterar verket att universitetet har ett ändamålsenligt avsnitt (19) om hantering av överklagade anställningsbeslut.

På sidan 3 i anställningsordningen anges att ”rektor kan besluta om ändringar i anställningsordningen”. I dokumentet anges att rektorn har beslutat om en sådan ändring senast den 18 december 2006.

Enligt högskoleförordningen ska styrelsen själv besluta om anställningsordningen. Det innebär att enbart universitetsstyrelsen – och inte rektorn – har rätt att besluta om eventuella ändringar i anställningsordningen.

Högskoleverket förutsätter att universitetet snarast vidtar åtgärder med anledning av verkets anmärkning.

KAU har efter tillsynsbesöket anfört att styrelsen vid behov numera fattar beslut om förändringar i anställningsordningen.

6. Kursplaner och utbildningsplaner

Högskoleverket har frågat var inom universitets organisation beslut fattas om fastställande av kursplaner och utbildningsplaner för kurser och program, och vilka åtgärder ledningen vidtar för att säkerställa att kursplaner och utbildningsplaner innehåller de uppgifter som anges i 6 kap. 15 och 17 §§ högskoleförordningen.

KAU har svarat bl.a. följande. Kursplaner fastställs av respektive fakultets studienämnd på delegation från fakultetsnämnden. Fakultetsnämnderna har i vissa fall valt att inte delegera beslut om kursplaner på avancerad nivå. Programmens utbildningsplaner fastställs av respektive fakultetsnämnd efter beredning i studienämnderna.

På frågan om vilka åtgärder ledningen vidtar för att säkerställa att kursplaner och utbildningsplaner innehåller de uppgifter som anges i 6 kap. 14 och 15 §§ högskoleförordningen har universitetet bl.a. anfört att gemensamma mallar för kurs- och utbildningsplaner har utarbetats för hela universitetet. Syftet är att dels säkerställa att innehållet följer bestämmelserna i högskoleförordningen, dels underlätta för en gemensam kursdatabas. Flera fakultetsnämnder har fastställt riktlinjer och/eller manualer för handläggningen för att dels säkerställa att mallen och högskoleförordningen följs, dels åstadkomma god granskning av innehållsliga aspekter. Vid flera fakulteter används en ”peer review-modell”, som innebär att kursplaneförslag alltid granskas och föredras av en företrädare för ett annat ämne. Vid övriga fakulteter deltar hela studienämnden i granskningen. Vidare bereder utbildnings- och forskningsansvariga inom respektive fakultet ärenden om kurs- och utbildningsplaner samt ansvarar för kursplanernas kvalitet med avseende på formalia. Ärendegången dokumenteras noggrant inom samtliga fakulteter. Svårigheter som visar sig återkomma och brister i rutinerna dokumenteras och åtgärdas. Samtliga fakulteter lägger stor vikt vid en rationell och korrekt hantering av ärenden om kurs- och utbildningsplaner.

Högskoleverket har vid besöket bett att få sammanlagt 9 utbildningsplaner och 20 kursplaner från fakultetsnämnd lärande respektive fakulteten för teknik- och naturvetenskap. Planerna har valts ut slumpvis.

Fakultetsnämnd lärande

Högskoleverket har valt ut följande utbildningsplaner:

- lärarprogrammet 180, 210, 240, 270, 300 och 330 högskolepoäng
- pedagogisk yrkesverksamhet – aktion, analys och utveckling, 40/80 poäng.

Vidare har följande kursplaner valts ut:

- barn i förskola och förskoleklass – utveckling och rättigheter, 60 högskolepoäng
- engelska I, lärarinriktad kurs, 30 högskolepoäng
- engelska III, lärarinriktad kurs, 30 högskolepoäng
- idrott och hälsa/rörelse för yngre barn, 30 högskolepoäng
- lärarens uppdrag, verksamhetsområdet grundskolans senare år och gymnasieskolan, 22,5 högskolepoäng
- matematik för lärare inom grundskolans senare år och gymnasiet, 60 högskolepoäng
- natur och hållbar utveckling, 15 högskolepoäng
- samhällskunskap, inriktning mot grundskolans senare år, 60 högskolepoäng
- spanska, inriktning mot grundskolans senare år och gymnasieskolan, 20 högskolepoäng
- specialpedagogik, 30 högskolepoäng.

Fakulteten för teknik- och naturvetenskap

Högskoleverket har valt ut följande utbildningsplaner:

- biovetenskapligt program, 180 högskolepoäng
- civilingenjör, bred ingång, utgångar energi- och miljöteknik, industriell ekonomi, kemiteknik, 300 högskolepoäng
- högskoleingenjörsprogrammet i energi- och miljöteknik, 180 högskolepoäng
- maskinteknik, inriktning materialteknik, teknisk fysik, 300 högskolepoäng
- masterprogram i energi- och miljöteknik mot civilingenjörsexamen, 120 högskolepoäng
- masterprogram i industriell ekonomi mot civilingenjörsexamen, 120 högskolepoäng
- masterprogram i maskinteknik, inriktning materialteknik, 180 högskolepoäng.

Vidare har följande kursplaner valts ut:

- analys B1, 7,5 högskolepoäng
- analytisk mekanik, 7,5 högskolepoäng
- datorstödd konstruktion, 7,5 högskolepoäng
- grundläggande analys, 7,5 högskolepoäng
- hållfasthetslära för byggingenjörer, 7,5 högskolepoäng
- konstruktionselement, 7,5 högskolepoäng
- morfologisk cellbiologi och hematologi, 7,5 högskolepoäng
- värme- och masstransport, 15 högskolepoäng
- yt- och kolloidkemi, 15 högskolepoäng.

Högskoleverkets bedömning

Utbildningsplaner

Av 6 kap. 16 § högskoleförordningen framgår att det för ett utbildningsprogram ska finnas en utbildningsplan. Enligt 17 § samma kapitel ska följande anges i utbildningsplanen:

1. de kurser som utbildningsprogrammet omfattar,
2. den huvudsakliga uppläggningsplanen av utbildningsprogrammet, och
3. de krav på förkunskaper och andra villkor utöver grundläggande behörighet som gäller för att bli antagen till utbildningsprogrammet (särskild behörighet).

I utbildningsplanen ska det också anges när utbildningsplanen, eller en ändring av den, ska börja gälla samt de övergångsbestämmelser och övriga föreskrifter som behövs.

Högskoleverket har tagit del av nio utbildningsplaner och samtliga innehåller den information som fordras enligt högskoleförordningen. Verket konstaterar dock följande.

Vid *fakulteten för teknik- och naturvetenskap* ges flera program som benämns masterprogram. Av examensordningen, bilaga 2 till högskoleförordningen, framgår att det finns tre typer av examina inom högskolan: generella examina, konstnärliga examina och yrkesexamina. Bland generella examina på avancerad nivå finns magisterexamen och masterexamen. Av de aktuella utbildningsplanerna framgår dock att programmen inte leder till den generella examen masterexamen utan till civilingenjörsexamen, som är en yrkesexamen. Oavsett att det i två av benämningarna anges att programmen är mot en civilingenjörsexamen, anser Högskoleverket att programmets benämning är sådan att den är vilseledande för studenterna.

Vid samma fakultet ges också det biovetenskapliga programmet, som enligt utbildningsplanen kan leda både till en biomedicinsk analytikerexamen och till en receptarieexamen. Båda dessa examina är yrkesexamina. Av 7 kap. 10 § högskoleförordningen framgår att Högskoleverket får meddela föreskrifter om vilken standardbehörighet som ska gälla för en yrkesexamen som vänder sig till nybörjare. Enligt Högskoleverkets föreskrifter (HSVFS 1996:21) om standard-

behörigheter gäller för utbildningar som leder till biomedicinsk analytikerexamen standardbehörigheten E.1 (matematik D, fysik B, kemi B och biologi B) och för utbildning som leder till receptarieexamen standardbehörigheten E.4.2 (matematik C, kemi B och biologi B). Ett lärosäte får sänka kraven genom att med stöd av 7 kap. 3 § högskoleförordningen bevilja ett generellt undantag från ett krav i en standardbehörighet. Ett lärosäte får dock inte utan tillstånd från Högskoleverket höja de särskilda behörighetskraven. Av utbildningsplanen framgår att den särskilda behörigheten för det biovetenskapliga programmet är fysik A, kemi B och matematik D. För den som har för avsikt att läsa till en receptarieexamen innebär de uppställda behörighetskraven på matematik D och fysik A en höjning av kraven i förhållande till standardbehörigheten. KAU har inte något tillstånd från Högskoleverket att avvika från standardbehörigheten för utbildningen som leder till receptarieexamen.

KAU har vidare i samma utbildningsplan angett att urvalet till termin tre på programmet i sista hand kommer att ske genom lottning. Högskoleverket erinrar om att enligt 7 kap. 12 § högskoleförordningen får lottning endast användas om urval med hänsyn till kön inte kan göras.

Slutligen uppställer flera utbildningsplaner krav för uppflyttning till högre årskurs. Ett sådant krav är ett behörighetskrav för tillträde till en kurs och ska anges i de kursplaner som utbildningsprogrammet omfattar. Dessutom ska behörighetskraven i utbildningsplaner och kursplaner överensstämma med varandra.

Högskoleverket har bland stickproven på kursplaner inhämtat kursplanen för kursen morfologisk cellbiologi och hematologi, 7,5 högskolepoäng. Av kursplanen framgår att kursen ingår i det biovetenskapliga programmet och att behörighetskravet är biomedicin, 30 högskolepoäng, eller motsvarande. Av utbildningsplanen för det biovetenskapliga programmet framgår bl.a. att kursen läses under termin tre och att kravet för att få fortsätta på årskurs två (dvs. termin tre) är 45 högskolepoäng. Behörighetsbestämmelserna i kursplanen och i utbildningsplanen överensstämmer därmed inte. Om KAU önskar upprätthålla kravet för tillträde till en högre termin måste alltså detta föras in i kursplanen för kursen morfologisk cellbiologi och hematologi, 7,5 högskolepoäng, och i de övriga kursplaner där det är relevant. Motsvarande bedömning bör göras även för de övriga program där poängkrav för uppflyttning till högre årskurs är uppställt.

Högskoleverket förutsätter att universitetet ser över utbildningsplanerna med avseende på vad Högskoleverket har anfört.

KAU har efter tillsynsbesöket till Högskoleverket anfört bl.a. att universitetet beklagar att man för receptarieprogrammet ställt högre behörighetskrav än vad som gäller för programmet och att universitetet har lämnat in en dispensansökan till Högskoleverket.

Kursplaner

Av 6 kap. 14 § högskoleförordningen framgår att det för en kurs ska finnas en kursplan. Enligt 15 § samma kapitel ska följande anges i kursplanen:

1. kursens benämning,
2. om kursen är på grundnivå eller avancerad nivå,
3. antal högskolepoäng som kursen omfattar,
4. kursens fördjupning i förhållande till examensfordringarna för kandidat-, magister- respektive masterexamen,
5. kursens mål,
6. det huvudsakliga innehållet i kursen,
7. den kurslitteratur och de övriga läromedel som ska användas,
8. de krav på förkunskaper och andra villkor utöver grundläggande behörighet som gäller för att bli antagen till kursen (särskild behörighet),
9. formerna för att bedöma studenternas prestationer,
10. de betygsgrader som ska användas,
11. om kursen är uppdelad i delar, och
12. om antalet tillfällen för prov och praktik eller motsvarande utbildningsperioder för att bli godkänd är begränsat.

I kursplanen ska det också anges när kursplanen eller en ändring av den ska börja gälla samt de övergångsbestämmelser och övriga föreskrifter som behövs.

Högskoleverket har tagit del av 20 kursplaner. Hälften av kursplanerna innehåller den information som fordras enligt högskoleförordningen.

Tio kursplaner saknar information om kurslitteratur. Av högskoleförordningen följer att den kurslitteratur som ska användas ska anges i kursplanen. Det är möjligt att ange litteraturen i en bilaga, under förutsättning att denna beslutas på samma sätt som kursplanen i övrigt. Alla bilagor ska medfölja kursplanen.

De flesta av kursplanerna inom fakultetsnämnd lärandes ansvarsområde är otydliga vad gäller examinationen. Det som har angetts i kursplanerna under rubriken "Examination" kan uppfattas som uppräkningsformer. I bl.a. kursplanen för spanska, inriktning grundskolans senare år och gymnasieskolan anges att examinationen sker i form av muntliga och skriftliga redovisningar som till exempel presentationer, inlämningsuppgifter och tentamina.

Enligt 6 kap. 15 § 9 högskoleförordningen ska formerna för att bedöma studenternas prestationer anges i kursplanen. Syftet med informationen i kursplanen är att studenten ska få information om hur kursen examineras. Mot denna bakgrund är det viktigt att kursplanerna är tydliga. En exemplifierande uppräkningsform kan därför inte anses ge studenten tillräckligt med information om hur examinationen ska gå till, och kan därmed inte anses vara förenlig med högskoleförordningens bestämmelser.

I ett par kursplaner anges att kurserna bedöms enligt betygsskalan underkänd, godkänd och väl godkänd och att internationella studenter, enligt ett rektorsbeslut från den 12 november 2001, ska ges betyg enligt ECTS-skala.

Föreskrifter i kurs- och utbildningsplaner är föreskrifter i den mening som avses i 8 kap. regeringsformen, dvs. regler som är generellt tillämpbara och bindande för såväl universitet och högskolor som studenten. Regler i kursplaner om innehåll, examinationsform och betygsgrader utgör grunden för examinatorns myndighetsutövning när han eller hon fattar beslut om betyg. Högskoleverket anser att studenter som går på samma kurs, oavsett nationalitet, bör behandlas lika.

Högskoleverket utgår från att universitetet ser över kursplanerna med anledning av vad som framkommit.

KAU har efter tillsynsbesöket till Högskoleverket anfört att de brister som verket påtalat nu åtgärdas i en generell genomgång av alla kursplaner.

7. Examensärenden och frågor om tillgodoräkning

Högskoleverket har frågat KAU om alla som fattar beslut i examensärenden och ärenden om tillgodoräkning har rätt att göra det genom delegation. Högskoleverket har även begärt in universitetets examensordning.

Universitetet har svarat att chefen för studentservice har delegation från rektorn att fatta beslut i examensärenden och ärenden om tillgodoräkning av en hel kurs samt hänvisat till universitetets arbets- och beslutsordning.

Universitetet har vidare anfört följande. Chefen för studentservice har delegerat rätten i sin tur till fyra examenshandläggare samt en vikarierande examenshandläggare. Beslut om tillgodoräkning av del av en kurs fattas av respektive examinator.

Chefen för studentservice har delegerat rätten att fatta beslut om tillgodoräkningen av en hel kurs inom lärarutbildningens program till studievägledare och programansvarig lärare, vilka är verksamma inom lärarutbildningen. Besluten avser oftast studenter som på en annan studieort läst delar av en lärarutbildning, studenter som vill komplettera en äldre utbildning för en ny lärarexamen eller studenter som har en lärarutbildning från ett annat land och därför behöver komplettera till svensk lärarexamen. KAU har även bifogat såväl sin examensordning som sin arbets- och beslutsordning.

Högskoleverkets bedömning

I 6 kap. 4 § högskoleförordningen föreskrivs att inom all utbildning får endast de examina som anges i examensordningen, bilaga 2 till högskoleförordningen, avläggas. I samma kapitel 6–8 §§ finns regler om tillgodoräkning av kurs och i 9–11 §§ finns regler om examensbevis. Av den s.k. krysslistan, som tillkännages i Högskoleverkets författningssamling och på verkets webbplats, framgår vilka examina högskolan har rätt att utfärda.

Högskoleverket konstaterar att KAU utfärdar de examina som universitetet har rätt till enligt den krysslistan.

Högskoleverket har tagit del av universitetets arbets- och beslutsordning avseende frågan om delegering av beslut om tillgodoräknande och examensbevis. Högskoleverket har inget att anmärka mot den redovisade ordningen.

Av examensordningen framgår att en del av en kurs tillgodoräknas av examinatorn på respektive ämne eller huvudområde. Vid granskningen av beslut om tillgodoräknande utfärdade vid fakulteten för teknik- och naturvetenskap hade dock besluten inte i något av de ärenden som granskats fattats av examinatorn.

Vidare anges i examensordningen att i en examen på grundnivå kan högst 25 procent av det totala högskolepoängsantalet utgöras av kurser på avancerad nivå. En motsvarande regel finns om examina på avancerad nivå. Högskoleverket anser att en sådan begränsning kan ifrågasättas. Frågan kan dock bara prövas av Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) vid ett eventuellt överklagande.

KAU har även bifogat dokumentet *Regler för grundutbildningen vid Karlstads universitet* daterat i maj 2005. I avsnittet *Försvunnet examinationsunderlag* anges följande: ”Om skriftlig tentamen, del av tentamen eller annan inlämnad uppgift såsom PM försvinner, och det påvisas att detta inte är studentens fel, ska tentamen anses vara godkänd eller, om del av tentamen försvunnit, poängtalet på den försvunna delen anses motsvara poängtalet för betyget godkänd. Om berörd student så önskar ska möjlighet till omtentamen alternativt ny examinationsuppgift erbjudas”.

Högskoleverket anser att studenten för att få godkänt på en kurs eller ett moment måste genomföra den betygsgrundande tentamen eller det betygsgrundande momentet. Att godkänna studenten utan något underlag är således inte korrekt (se Högskoleverkets beslut 2007-10-01, reg.nr 31-1481-07).

Högskoleverket förutsätter att KAU vidtar behövliga åtgärder med anledning av Högskoleverkets anmärkningar.

KAU har efter tillsynsbesöket till Högskoleverket anfört bl.a. följande. Universitetet har i enlighet med verkets påpekande om försvunnet examinationsunderlag ändrat skrivningen. I det nya dokumentet *Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå* anges att ”Om någon form av examinationsuppgift, som lämnats till universitetets personal, kommer bort, och det kan påvisas, att det inte orsakats av berörd student, skall studenten snarast erbjudas nytt examinationsdatum.”

8. Antagningsordning

Högskoleverket har frågat om universitetets styrelse har beslutat om en antagningsordning. Verket har också begärt att få universitetets antagningsordning och frågat hur den hålls tillgänglig.

KAU har svarat följande. Universitetsstyrelsen fattar beslut om antagningsordningen årligen, nu senast den 23–24 november 2006 inför läsåret 2007/2008. Antagningsordningen är tillgänglig för intresserade på enheten studentservice, i receptionen och hos antagningshandläggare. Den är publicerad på universitetets webbplats, dels under studentservice, dels under dokumenthörnan, på <www.kau.se>. På studentservice webbplats finns också hänvisning till bl.a. studentservice och receptionen för att få del av antagningsordningens bilagor. Dessa består av två så kallade bedömningshandböcker, en för sökande med svensk förutbildning, en annan för sökande med utländsk förutbildning. Information ur dessa bilagor tillhandahålls av personal på studentservice reception och av antagningshandläggare i lämplig form, eftersom bilagorna inte ännu finns i digital form. Antagningsordningen tas fram av en antagningsnämnd med företrädare för studenter och fakulteter med chefen för studentservice som ordförande. Universitetet anser att antagningsordningen innehåller det som högskoleförordningen reglerar. Dessutom har universitetet låtit antagningsordningen innehålla regelverk som berör allmänna relevanta studentnära frågor, till exempel frågor om hur beslut om anstånd och uppehåll fattas samt om vad begreppet registrering står för.

KAU har till sitt svar på frågor om utbildning på forskarnivå, se avsnitt 10, fogat en antagningsordning för forskarutbildning beslutad den 13 augusti 2001 och reviderad senast den 10 juni 2005.

Högskoleverkets bedömning

Beslut av styrelsen

Enligt 2 kap. 2 § 8 högskoleförordningen ska styrelsen för en högskola själv besluta om antagningsordningen.

Regler om antagningsordning finns sedan den 1 januari 2007 i 6 kap. 3 § andra stycket högskoleförordningen. Bestämmelsen är gemensam för all utbildning, till skillnad mot tidigare då det fanns en regel om antagningsordning för grundläggande högskoleutbildning och en för forskarutbildning.

Högskoleverket har tagit del av protokollet från november 2006 som visar att styrelsen har fastställt dokumentet *Antagningsordning 2007 för grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet*. Universitetet har dock till verket fogat ett annat dokument *Antagningsordning för Karlstads universitet inför läsåret 2006/2007*.

KAU har efter tillsynsbesöket till Högskoleverket anfört att universitetet beklagar att verket inte fick antagningsordningen för läsåret 2007/2008 som fastställdes av universitetsstyrelsen i november 2006.

Högskoleverket konstaterar att antagningsordningen för forskarutbildning är beslutad av styrelsen den 13 augusti 2001 och reviderad den 10 juni 2005. I antagningsordningen beaktas således inte de nya bestämmelserna om utbildning på forskarnivå som trätt i kraft den 1 januari 2007. Vid tillsynsbesöket har KAU:s representanter uppgett att en ny delegationsordning och en ny antagningsordning är under utarbetande. Högskoleverket förutsätter att

antagningsordningen numera har uppdaterats med beaktande av nya regler som gäller för utbildning på forskarnivå. Se vidare avsnitt 10 *Utbildning på forskarnivå*.

Antagningsordningens tillgänglighet

I 6 kap. 3 § andra stycket högskoleförordningen anges att högskolans antagningsordning ska finnas tillgänglig. Med antagningsordning avses de regler för utbildningar som högskolan tillämpar i fråga om dels ansökan, behörighet och undantag från behörighetsvillkor samt urval, dels hur beslut om antagning och undantag från behörighetsvillkor fattas. När det gäller utbildningar på grundnivå och avancerad nivå avses även regler om hur beslut om behörighet överklagas.

Högskoleverket har vid kontroll den 29 oktober 2007 på universitetets webbplats inte kunnat hitta antagningsordningen. Verket utgår dock från att den är tillgänglig på de andra sätt som KAU hänvisat till. Verket utgår också ifrån att antagningsordningen kommer att publiceras på universitetets webbplats i enlighet med universitetets svar.

KAU har efter tillsynsbesöket angett bl.a. följande. Antagningsordningen för läsåret 2007/2008 är publicerad på universitetets webbplatser, både i universitetets dokumenthörna och på studentservice webbsida. På studentservice finns arbetsenheten för antagning, varför den intresserade allmänheten i första hand söker dokumentet där. Alla antagningsordningar är publicerade, inte bara den för det aktuella läsåret. Eftersom antagningsordningarna fastställs läsårsvis kan studenterna behöva ha tillgång till olika årgångar under ett och samma kalenderår.

Samtliga lokala regler ska stå i antagningsordningen

I den antagningsordning som universitetet bifogat till verket anges att universitetet följer de rekommendationer som finns i de bedömningshandböcker för samordnad antagning som framställs av Verket för högskoleservice (VHS) i samarbete med högskolorna. Vidare anges i antagningsordningen att dessa handböcker utgör en bilaga till antagningsordningen. Vid granskning av universitetets webbplats den 2 oktober 2007 fanns inte bedömningshandböckerna att tillgå. Högskoleverket noterar dock att universitetet i sitt svar anført att information ur dessa bilagor tillhandahålls av personal på studentservice, receptionen och av antagningshandläggare i lämplig form.

Högskoleverket konstaterar att antagningsordningen och bedömningshandböckerna finns att tillgå i pappersform. Vid verkets kontroll fanns däremot varken antagningsordningen eller dess bilagor, bedömningshandböckerna, tillgängliga elektroniskt. Högskoleverket har tidigare hävdade att om antagningsordningen är tillgänglig genom lärosätets webbplats så bör även de regler som man hänvisar till vara tillgängliga genom länkar. Högskoleverket har dock noterat att många lärosäten har haft svårt att uppfylla detta. Verket avser därför att fortsätta behandla denna fråga i ett annat sammanhang. Ver-

ket utgår dock från att universitetet har beredskap att på begäran lämna ut handlingar från bedömningshandböckerna i enlighet med bestämmelserna om allmänna handlingars offentlighet.

KAU har efter tillsynsbesöket uppgett bl.a. följande. Antagningsordningarna finns att tillgå på webbplatserna och universitetet tillhandahåller bilagorna till intresserade. KAU arbetar för att bilagorna skall finnas tillgängliga elektroniskt, även om KAU inte ensam förfogar över frågan.

Övriga iakttagelser

Högskoleverket har fått del av antagningsordningen inför läsåret 2006/2007 och gör följande iakttagelser.

På sidan två i antagningsordningen anges bl.a. att registrering vid kursstart är obligatorisk för att få delta i undervisning och tentamina.

Högskoleverket har i ett beslut (jfr Högskoleverkets beslut 2005-10-18, reg. nr 31-3318-05) slagit fast att ett antagningsbesked är ett gynnande förvaltningsbeslut och att det inte är tillräckligt för att en antagen ska förlora sin plats om han eller hon uteblir från upprop eller registrering. En sådan rättsverkan måste framgå av antagningsbeskedet. Vid tillsynsbesöket delades nämnda beslut ut och universitetets representant angav att universitetet skulle överväga att formulera om texten i antagningsordningen.

Vidare anges på sidan fyra under rubriken *Inställd utbildning* att en kurs i undantagsfall kan ställas in efter urval om det finns synnerliga skäl.

Högskoleverket har i ett beslut (jfr Högskoleverkets beslut 2003-11-18, reg. nr 31-3811-03) slagit fast att ett antagningsbesked är ett gynnande förvaltningsbeslut, vilket som regel inte kan återkallas. Ett förbehåll i en utbildningskatalog ansågs inte tillräckligt. Ett beslut kan dock återkallas bl.a. om det finns ett förbehåll om det i själva beslutet. Vid tillsynsbesöket delades nämnda beslut ut. Universitetets representant angav att en omformulering kommer att göras. Representanten uppgav också att i det fall en utbildning ställs in försöker man hitta en alternativ utbildning i samförstånd med den sökande. Om studenten inte godtar detta ges utbildningen även om det bara skulle finnas en student på utbildningen.

Högskoleverket har inget att invända mot en sådan ordning. Texten i antagningsordningen bör dock formuleras om så att den stämmer med vad universitetet i praktiken gör när överväganden görs om att ställa in en utbildning.

På sidan fem under rubriken *Behörighet internationella sökande* anges att för utomnordiska sökande krävs dokumenterad kunskap i engelska genom TOEFL-test (lägst 550 poäng).

Enligt VHS bedömningshandböcker motsvarar detta engelska B. Av 3 § Högskoleverkets föreskrifter (HSVFS 1996:22) om grundläggande behörighet samt urval framgår följande. För grundläggande behörighet av den som har gått igenom en utländsk gymnasieutbildning krävs bl.a. att den sökande har kunskaper i engelska som motsvarar ett fullföljt nationellt program i gymnasieskolan. Detta motsvaras av engelska A. KAU saknar stöd för att kräva

motsvarande engelska B för grundläggande behörighet. Universitetets representant uppgav vid besöket att antagningsordningen kommer att ändras i detta avseende.

Högskoleverket utgår från att KAU beaktar verkets synpunkter.

KAU har efter tillsynsbesöket till Högskoleverket anfört bl.a. följande.

Styrelsen fastställde i februari 2008 en antagningsordning för läsåret 2008/2009. I denna antagningsordning har justeringar gjorts i enlighet med Högskoleverkets synpunkter.

9. Anstånd och studieuppehåll

Högskoleverket har frågat var i KAU:s organisation ärenden om anstånd och studieuppehåll handläggs samt om KAU har några egna riktlinjer i dessa frågor.

KAU har svarat följande. Chefen för studentservice har delegation av rektorn att besluta om anstånd och studieuppehåll. Beslut om anstånd tas av chefen för studentservice medan beslut om studieuppehåll är delegerat till en antagningshandläggare. Utifrån ett underlag bestående av studentens ansökan med kommentarer från respektive studievägledare fattar denne handläggare beslut, lägger in beslutet i Ladok och sänder beslutet till berörd student.

Universitetet har också hänvisat till sina egna regler om anstånd och studieuppehåll i universitetets antagningsordning.

Högskoleverkets bedömning

Författningsbestämmelser m.m.

Enligt 7 kap. 33 § högskoleförordningen får en högskola i enskilda fall, om det finns särskilda skäl, besluta att den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå vid högskolan

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

Högskoleverket får meddela närmare föreskrifter om anstånd och om studieuppehåll.

Ytterligare bestämmelser finns i Högskoleverkets föreskrifter (HSVFS 1999:1) om anstånd med studier för antagna samt studieuppehåll.

Sedan den 1 januari 2005 får en högskolas beslut om att inte bevilja den som är antagen till grundläggande högskoleutbildning anstånd med att påbörja studierna eller få fortsätta efter studieuppehåll, överklagas till ÖNH.

I Högskoleverkets föreskrifter om anstånd med studier för antagna samt studieuppehåll anges följande:

1 § Särskilda skäl för anstånd med att påbörja studierna kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, värnplikts-

eller civilpliktstjänstgöring, studentfackliga uppdrag eller uppskjuten ledighet enligt lagen (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning.

2 § Anståndstiden får uppgå till högst 18 månader om det inte finns synnerliga skäl för en längre tid. Ett beslut om anstånd får förenas med villkor om anmälan inför den tidpunkt som studierna ska påbörjas.

3 § Med studieuppehåll avses ett uppehåll i studierna som anmälts till högskolan av studenten.

4 § Särskilda skäl 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.

Högskolans medgivande om att en student får fortsätta sina studier efter studieuppehåll ska lämnas för en bestämd tid.

Universitetets lokala regler

Vad gäller en högskolas möjligheter att besluta om egna regler om anstånd och studieuppehåll har ÖNH i ett ärende (beslut 2006-03-17, reg.nr 47-328-06) uttalat följande:

Varken högskoleförordningens eller Högskoleverkets bestämmelser innehåller något uttryckligt bemyndigande för högskolorna att själva utfärda bindande lokala föreskrifter vad gäller anstånd och studieuppehåll. Det finns dock i vart fall en möjlighet för högskolorna till tolkning av högskoleförordningens bestämmelser som kan ta sig uttryck i allmänna råd, riktlinjer och andra typer av lokala regler. Högskolornas lokala regler måste dock härvid vara förenliga med högskoleförordningens och Högskoleverkets bestämmelser.

Högskoleverket har tagit del av universitetets regler om anstånd och studieuppehåll i antagningsordningen inför läsåret 2006/2007. Det kan ifrågasättas om de av KAU:s bestämmelser som reglerar de sakliga förutsättningarna för anstånd och studieuppehåll är förenliga med högskoleförordningens och Högskoleverkets bestämmelser inom området. Det gäller bl.a. regeln i antagningsordningen om att anstånd och studieuppehåll endast medges för programstudenter och i annat fall endast om det finns synnerliga skäl att anstånd inte beviljas den som erbjuds plats inom den lokala reservantagningen, att anstånd beviljas för högst ett år, att studieuppehåll kan medges tidigast efter en termins programstudier och att studieuppehåll beviljas med eller utan platsgaranti.

I det aktuella ärendet ansåg ÖNH att en regel om att anstånd i regel endast medges den som är antagen i en ordinarie antagningsomgång inte var förenlig med högskoleförordningen och Högskoleverkets föreskrifter. Mot bakgrund av ÖNH:s avgörande utgår Högskoleverket ifrån att KAU ändrar sin regel om att anstånd inte beviljas den som erbjuds plats inom den lokala reservantag-

ningen. Även övriga regler som inte är förenliga med högskoleförordningen och Högskoleverkets föreskrifter bör ses över.

Efter tillsynsbesöket har KAU uppgett att i antagningsordningen för 2008/2009 är formuleringarna justerade utifrån Högskoleverkets påpekanden om att studenter ska kunna beviljas anstånd, även om de antas efter ordinarie urval, det vill säga som reserver.

Granskade ärenden om anstånd

Högskoleverket har slumpvis granskat 14 beslut gällande anstånd med att påbörja studierna. Besluten har ett samlingsnummer och finns samlade på avdelningen för studentservice i pärmar tillsammans med beslutsunderlagen. Samtliga beslut, utom ett anståndsbeslut från VHS, är skrivna i två av universitetet utarbetade beslutsmallar, ett för beviljande av anstånd och ett för avslag till studentens ansökan om anstånd. Det finns däremot inga standardiserade ansökningsblanketter. Två av de granskade besluten innehåller avslag på studentens begäran om anstånd. Besluten innehåller skäl för avslag och korrekta överklagandehänvisningar.

Även de beslut som innehåller beviljande av anstånd har en enhetlig, informativ utformning som t.ex. ”Du har beviljats anstånd med studiestarten på Socionomprogrammet, inriktning social pedagogik vid Karlstads universitet inför höstterminen 2007 och har därför en plats garanterad åt dig inför vårterminen 2008”. Besluten innehåller också uppgifter om hur man ska anmäla sin återkomst, och namn på olika studievägledare som studenten kan kontakta för mer information.

I ett av besluten saknas dock själva ansökan eller annan dokumentation om vad den sökande har begärt. Endast två av ansökningarna är ankomststämplade. En ansökan har kommit in via e-post varför det ändå framgår när den har kommit in till KAU. Handläggningstiden var i dessa fall i genomsnitt tre veckor, vilket är en acceptabel handläggningstid. Eftersom de övriga ansökningshandlingarna saknar ankomststämpel går det inte att utläsa handläggningstider i dessa fall.

Högskoleverket anser att alla ansökningshandlingar bör ankomststämplas (se avsnitt 14) och hållas ordnade tillsammans med besluten. Då en ansökan sker per telefon bör den dokumenteras i form av en tjänsteanteckning med datum och fogas till beslutet.

Beträffande andra krav på utformningen av besluten om anstånd se vidare avsnitt 19.

Högskoleverket utgår från att KAU vidtar åtgärder med anledning av Högskoleverkets anmärkningar.

Efter tillsynsbesöket har KAU uppgett att studentservice numera ingår i universitetets allmänna diariesystem och att alla ärenden ankomststämplas där.

Granskningen av ärenden om studieuppehåll

Högskoleverket har slumpvis granskat tio ärenden om studieuppehåll. Ansökningarna från studenterna är samlade i pärmar hos antagningshandläggaren. Kopior av meddelanden om studieuppehåll som sänds ut till studenterna finns inte i pärmen utan är sparade i handläggarens dator.

Ansökningarna är gjorda på universitetets blanketter. Åtta av de granskade blanketterna rubriceras *Ansökan studieuppehåll alt. studieavbrott*. På blanketterna finns utrymme för studenten att ange anledningen till studieuppehåll eller studieavbrott. Två ansökningar är gjorda på blanketter kallade *Studieplanering inom nya lärarutbildningen*. På dessa blanketter finns ingen fråga om anledningen till studieuppehållet. Samtliga ansökningar gällde studieuppehåll. I åtta av ansökningarna angav också studenterna anledningen till studieuppehållet.

I universitetets meddelanden till studenterna anges bara att studenten har anmält studieuppehåll under en viss tid. I fyra meddelanden anges att en plats garanteras vid återkomsten. Av de övriga meddelandena framgår inte om någon platsgaranti har beviljats eller inte.

Det framgår inte av någon av ansökningarna när de har kommit in till KAU. Det går därför inte att säga något om handläggningstiden.

I detta sammanhang vill Högskoleverket uppmärksamma KAU på följande. Med studieuppehåll avses ett uppehåll i studierna som anmäls till högskolan av studenten. Om det finns särskilda skäl får högskolan medge att en student får fortsätta sina studier efter studieuppehållet. Den som har särskilda skäl får platsgaranti efter uppehållet medan andra, som anmäler ett studieuppehåll utan sådana skäl, endast kan återuppta studierna i mån av plats. Om en högskola inte anser att den sökandes skäl är tillräckliga för att medge studieuppehåll med platsgaranti måste ett avslagsbeslut fattas och överklagandehänvisning lämnas.

Högskoleverket konstaterar att KAU i flera fall har medgivit de sökande studieuppehåll för den önskade perioden men utan platsgaranti. Besluten kan bara uppfattas så att KAU har ansett att de sökandes skäl inte varit tillräckliga för att medge ett studieuppehåll med platsgaranti. Korrekt förfarande hade då varit att ange att ansökan om studieuppehåll med platsgaranti avslagits och att KAU registrerat att den sökande har studieuppehåll utan platsgaranti under viss tid. KAU borde också i enlighet med 20 och 21 §§ förvaltningslagen ha angett skälen för avslagsbesluten samt lämnat överklagandehänvisningar.

Högskoleverkets bedömning förändras inte av att KAU efter studieuppehållen ofta tycks bevilja studenter utan platsgaranti rätt att återuppta sina studier. Av rättssäkerhetsskäl är det viktigt att högskolornas beslut utformas på ett tydligt sätt så att studenterna förstår innebörden och därmed kan ta till vara sina rättigheter. Det är därför viktigt att det av alla beslut framgår vilka skäl studenten har angett och om någon platsgaranti beviljas eller inte samt skälen därtill. Alla beslut om studieuppehåll utan platsgaranti måste föras med överklagandehänvisningar.

Beträffande ankomststämplingar hänvisas till vad som har sagts om ansökningar om anstånd. I övrigt hänvisas till avsnitt 19 *Formella krav på högskolans beslut*.

Högskoleverket utgår från att KAU vidtar åtgärder för att garantera att besluten om studieuppehåll fattas på ett korrekt sätt.

Efter tillsynsbesöket har KAU uppgett att ärenden om studieuppehåll numera ingår i universitetets allmänna diariesystem och ankomststämplas där. Vidare har KAU uppgett att universitetet har ändrat rutinerna kring besluten om studieuppehåll. Universitetet fattar numera, om skälen för platsgaranti inte är styrkta eller tillräckligt starka, ett avslagsbeslut med en besvärshänvisning till ÖNH.

10. Utbildning på forskarnivå

Antagningsordning

KAU har till sina svar på frågor om utbildning på forskarnivå fogat dokumentet *Antagningsordning för forskarutbildningen vid Karlstads universitet* beslutad den 13 augusti 2001 och reviderad senast den 10 juni 2005.

Utbildning för handledare

På Högskoleverkets förfrågan har KAU redogjort för den utbildning som anordnas för handledare inom utbildningen på forskarnivå enligt följande.

Handledarutbildning anordnas inom Pentaplusnätverket (Karlstads universitet, Mälardalens högskola, Högskolan Dalarna, Högskolan i Gävle samt Örebro universitet) där KAU och Mälardalens högskola har kursansvar för utbildningen. Handledarutbildningar anordnas två gånger per år med cirka 25 deltagare per omgång. Kurserna ges omväxlande på svenska och engelska. Deltagarna samlas vid tre gemensamma träffar under vardera två dagar. Mellan träffarna ska individuella uppgifter genomföras och redovisas. Tiden för genomförandet av dessa uppgifter uppskattas till 1–2 veckor.

För att bli antagen som oavlönad docent krävs genomgången handledarutbildning.

Allmänna studieplaner

Högskoleverket har frågat om allmänna studieplaner har beslutats för samtliga ämnen där utbildningar på forskarnivå anordnas och om planerna innehåller de uppgifter som anges i 6 kap. 35 § högskoleförordningen.

KAU har svarat ja på frågorna och bifogat studieplanen för utbildning på forskarnivå i folkhälsovetenskap, fastställd av fakultetsnämnden vid fakulteten för samhälls- och livsvetenskaper den 14 juni 2007, samt studieplanen för utbildning på forskarnivå i engelska, fastställd av estetisk-filosofiska fakultetsnämnden den 7 juni 2007.

Individuella studieplaner

Högskoleverket har frågat om individuella studieplaner har upprättats för samtliga doktorander och om dessa planer innehåller de uppgifter som anges i 6 kap. 36 § högskoleförordningen. Verket har även bitt KAU att redogöra för rutinerna för att följa upp de individuella studieplanerna.

KAU har svarat ja på frågorna och bifogat en mall för ”individuell studieplan för forskarutbildningen vid Karlstads universitet” samt en mall för uppföljningen av de individuella studieplanerna. Beträffande uppföljningsrutinerna har KAU anfört följande.

En individuell studieplan följs upp minst en gång varje år. Före godkänd uppföljning ska den individuella studieplanen, ISP:n, skrivas under av doktoranden, huvudhandledaren, biträdande handledaren, examinatoren och avdelningschefen. Den uppföljda ISP:n utgör även underlag för viceraktorn och personalhandläggaren i samband med omförordnanden och uppflyttningar i lönenivå. På delegation av fakultetsnämnderna fastställer fakultetens utbildnings- och forskningssamordnare uppföljningar av individuella studieplaner. Fastställda och uppföljda studieplaner tas upp i respektive forskarutbildningsnämnd. Fakultetens utbildnings- och forskningssamordnare inrapporterar till Ladok. Fastställda och uppföljda ISP:er kopieras och sänds till de berörda (doktoranden, huvudhandledaren och biträdande handledaren) samt arkiveras på fakultetskanslierna.

Delegation av beslutanderätt

Högskoleverket har frågat om fakultetsnämnden har delegerat beslutanderätten i frågor om utbildning på forskarnivå och, om så är fallet, bitt universitetet att bifoga delegationsbesluten.

KAU har hänvisat till dokumentet *Antagningsordning för forskarutbildningen vid Karlstads universitet*, beslutad den 13 augusti 2001 och reviderad senast den 10 juni 2005. Till sina svar har KAU också fogat en mall för ”Inrättande av plats inom forskarutbildningen”.

Av antagningsordningen framgår att fakultetsnämnderna har delegerat flera av sina uppgifter till universitetets två forskarutbildningsnämnder.

Högskoleverkets bedömning

Antagningsordning

Såsom anförts i avsnitt 8 *Antagningsordning* finns nu regler om antagningsordning i 6 kap. 3 § andra stycket högskoleförordningen. Bestämmelsen är gemensam för all utbildning, till skillnad mot tidigare då det fanns en regel om en antagningsordning för grundläggande högskoleutbildning och en för forskarutbildning.

KAU har en antagningsordning för forskarutbildning som reviderades senast den 10 juni 2005. Man har således inte beaktat de nya bestämmelserna om utbildning på forskarnivå, som trätt i kraft den 1 januari 2007. Vid till-

synsbesöket har KAU:s representanter uppgett att en ny antagningsordning är under utarbetande.

Högskoleverket förutsätter att dokumentet numera har uppdaterats.

Utbildning för handledare

I 6 kap. 32 § första stycket högskoleförordningen anges att ett universitet eller en högskola som anordnar utbildning på forskarnivå ska anordna utbildning av handledare.

KAU uppfyller de krav som ställs i denna bestämmelse.

Allmänna studieplaner

Enligt 6 kap. 34 § högskoleförordningen ska det för varje ämne där utbildning på forskarnivå anordnas finnas en allmän studieplan, som fakultetsnämnden fastställer. Enligt 35 § samma kapitel ska det i varje allmän studieplan anges

1. det huvudsakliga innehållet i utbildningen och i förekommande fall den litteratur som är obligatorisk inom ämnet,
2. den huvudsakliga uppläggningsen av utbildningen,
3. de krav på förkunskaper och andra villkor utöver grundläggande behörighet som gäller för att antas till utbildningen (särskild behörighet),
4. vad som vid antagning till utbildningen gäller om urval avseende de bedömningsgrunder som ska tillämpas vid prövningen av sökandenas förmåga att tillgodogöra sig utbildningen,
5. de prov som ingår i utbildningen, och
6. i förekommande fall möjligheten att avsluta en del av utbildningen med licentiatexamen.

Vid besök vid *fakultetsnämnd lärande* har Högskoleverket granskat fem allmänna studieplaner fastställda av estetisk-filosofiska fakulteten (engelska, litteraturvetenskap, pedagogik, pedagogiskt arbete och religionsvetenskap). Verket har också tagit del av studieplanen för utbildning på forskarnivå i folkhälsovetenskap. Planerna uppfyller de krav som högskoleförordningen ställer.

Högskoleverket har också granskat fem allmänna studieplaner fastställda av *fakulteten för teknik- och naturvetenskap* (fysik, kemi, kemiteknik, materialteknik samt miljö- och energisystem). Studieplanen för forskarutbildning i kemi reviderades senast den 2 november 1999, i kemiteknik den 7 december 2001, i materialteknik den 28 mars 2000 och i miljö- och energisystem den 23 november 1998. Studieplanerna uppfyllde de äldre bestämmelsernas krav. Högskoleverket förutsätter dock att studieplanerna uppdateras så att de är förenliga med nu gällande bestämmelser.

Individuella studieplaner

Enligt 6 kap. 36 § högskoleförordningen ska det för varje doktorand upprättas en individuell studieplan. Den ska beslutas av fakultetsnämnden efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare.

Den individuella studieplanen ska innehålla

1. en tidsplan för doktorandens utbildning,
2. uppgifter om hur doktorandens handledning är organiserad,
3. en beskrivning av de åtaganden i övrigt som doktoranden och fakultetsnämnden har under utbildningstiden, och
4. vad som i övrigt behövs för att utbildningen hela tiden ska kunna bedrivas på ett effektivt sätt.

Den individuella studieplanen ska följas upp av fakultetsnämnden minst en gång varje år.

Högskoleverket har stickprovsvis granskat tio individuella studieplaner vid estetisk-filosofiska fakulteten och tio individuella studieplaner vid fakulteten för teknik- och naturvetenskap.

Vid *estetisk-filosofiska fakulteten* saknades den individuella studieplanen för en doktorand som antogs till licentiatexamen i november 2006 och avlade examen i februari 2007. För de övriga doktoranderna fanns det fastställda individuella studieplaner. Studieplanerna får anses innehålla de uppgifter som högskoleförordningens regler kräver. Fem av studieplanerna har dock följts upp först efter något längre tid än ett år.

Vid *fakulteten för teknik- och naturvetenskap* saknades individuella studieplaner för två doktorander. Forskarutbildningssamordnaren har förklarat att i det ena fallet, där doktoranden var antagen till en forskarutbildning som skulle avslutas med licentiatexamen, har doktoranden avbrutit sina studier i förtid. En individuell studieplan var inte fastställd av fakultetsnämnden utan endast undertecknad av doktoranden och handledaren. För de övriga doktoranderna fanns det fastställda individuella studieplaner som får anses innehålla de uppgifter som krävs. Samtliga studieplaner har följts upp men med något större intervall än ett år.

Högskoleverket anser att de av universitetet redovisade rutinerna för uppföljningar av de individuella studieplanerna framstår som ändamålsenliga. Högskoleverket förutsätter att KAU ser till att individuella studieplaner upprättas för alla doktorander och att uppföljningar i samtliga fall sker minst en gång om året.

Delegation av beslutanderätt

Vid tillsynsbesöket har KAU:s representanter uppgett att en ny delegationsordning är under utarbetande.

Högskoleverket förutsätter att en ny delegationsordning har utarbetats.

Förordningen om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor

II. Uppdragsutbildningens omfattning

Högskoleverket har frågat om KAU i något eller några fall anordnar uppdragsutbildningar som omfattar mer än 40 studieveckor och vilka rutiner KAU tillämpar för att säkerställa att Högskoleverket underrättas skriftligen om sådana uppdragsutbildningar. Vidare har verket frågat om KAU fastställt några riktlinjer och, om så är fallet, bett högskolan att bifoga dem.

KAU har svarat att utbildningen Master of Business Administration, 60 poäng, pågår sedan 2005. Utbildningen tandhygienist, 80 poäng, påbörjas inom kort.

KAU har uppgett följande som svar på de andra delfrågorna. All uppdragsutbildning vid Karlstads universitet ska gå via universitetets uppdragsbolag. Bolaget har i sitt avtal fått instruktionen att ”iaktta de bestämmelser som finns i uppdragsutbildningsförordningen”. Det inkluderar att underrätta Högskoleverket. Även beträffande riktlinjer hänvisade KAU till avtalet.

Till sitt svar har KAU fogat ett avtal mellan KAU och universitetets uppdragsaktiebolag om samarbete vid uppdragsutbildning. Avtalet är undertecknat den 14 januari 2005.

Högskoleverkets bedömning

Uppdragsutbildning regleras i förordningen (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor och i Högskoleverkets föreskrifter (HSVFS 2003:3) om uppdragsutbildning. Högskoleverket har också utarbetat en vägledning (se rapporten *Uppdragsutbildning – en vägledning*, Högskoleverkets rapportserie, 2003:35 R).

Enligt 4 § andra stycket förordningen om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor, i dess lydelse efter den 1 juli 2007, ska Högskoleverket underrättas skriftligen när en högskola anordnar uppdragsutbildning som omfattar mer än 60 högskolepoäng.

I 3 § Högskoleverkets föreskrifter om uppdragsutbildning anges att högskolans underrättelse ska lämnas när det skriftliga avtalet är undertecknat av parterna. Till underrättelsen ska högskolan foga en kopia av avtalet.

Av 1 § Högskoleverkets föreskrifter framgår att en högskola ska fastställa riktlinjer för sin uppdragsutbildning och se till att studenter och andra lätt kan få information om inriktningen och omfattningen av högskolans uppdragsutbildning.

Högskoleverket förutsätter att universitetet utfärdar riktlinjer i enlighet med verkets föreskrifter.

Högskoleverket har inte mottagit några underrättelser angående KAU:s uppdragsutbildningar, vilket tyder på att rutinerna för sådana underrättelser inte fungerar. Högskoleverket förutsätter att KAU ser till att underrättelser om pågående uppdragsutbildningar som omfattar mer än 60 högskolepoäng skickas till Högskoleverket och att detta i fortsättningen sker i enlighet med förordningens krav.

Efter tillsynsbesöket har KAU uppgett att de av verket påtalade bristerna har åtgärdats.

Förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor

12. Information till de studerande

Högskoleverket har frågat KAU om hur man informerar den sökande om registreringen och även bitt universitetet att bifoga informationsmaterial om det finns sådant.

KAU har avgett följande svar. Universitetet informerar om registrering, och om vilka uppgifter som finns i studeranderegistret Ladok, i sin utbildningskatalog (sidan 24 i katalogen för läsåret 07/08). Information ges också i ett så kallat välkomstblad, som sänds till samtliga antagna studenter vid varje terminsstart. Förklaring över hur registreringen går till och varför man ska vara registrerad beskrivs också utförligt i informationsbladet Webbregistrering, som bifogas välkomstbladet till samtliga studenter. Två veckor in på varje termin informeras samtliga registrerade studenter, i vecka 36 och vecka 5, om vikten av att vara registrerad på just de kurser man studerar och om hur viktigt det är att meddela universitetet om man av olika skäl måste avbryta sina studier. I meddelandet finns noteringen om att man kan söka till den aktuella kursen eller utbildningen på nytt, om man har hoppat av inom tre veckor. Där framgår att man vid omregistrering en senare termin har rätt till examinationer, men inte med automatik kan göra anspråk på individuell handledning och undervisning såsom laboration och praktik.

Universitetets administratörer informeras om hur registreringen ska äga rum och varför den ska göras. De får också information om hur den ska följas upp vid terminsvisa informationsmöten, som studentservice bjuder in till, i vilka också Karlstad Studentkår deltar. Ladokansvariga har ett nätverk som består av någon eller några administratörer per fakultet. Vid nätverkets regelbundna möten och vid introduktioner av nyanställda diskuteras också regelverket omkring registreringen.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 1 kap. 4 § förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor ska högskolan vid en antagning till en utbildning informera den sökande om att lämnade uppgifter, liksom uppgifter om studier, kommer att behandlas automatiskt i register. Informationen ska innehålla upplysningar om att bestämmelser för registren finns i denna förordning och omfatta den information som ska lämnas enligt personuppgiftslagen (1998:204).

I 23 § personuppgiftslagen anges att den personuppgiftsansvarige själv ska lämna den registrerade information om behandlingar av uppgifter om personen, om uppgifterna samlats in från personen själv. Av 25 § samma lag

följer att den personuppgiftsansvarige självant ska informera om rätten att ansöka om information och få rättelse. Enligt 28 § personuppgiftslagen är den personuppgiftsansvarige skyldig att på begäran av den registrerade snarast rätta, blockera eller utplåna sådana personuppgifter som inte har behandlats i enlighet med personuppgiftslagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen.

Karlstads universitets svar tycks främst gälla registrering av studenter på kurser, och på en direkt fråga om detta från Högskoleverket har universitetets representant uppgivit att man har missförstått frågan.

KAU har i sitt svar även hänvisat till sidan 24 i sin anmälningsskatalog. I allt väsentligt saknas den information som ska lämnas enligt i 1 kap. 4 § förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor. Vid besöket hänvisade Högskoleverket till VHS anmälningsskatalog inför hösten 2007 som ett ändamålsenligt exempel på den information som ska lämnas.

Högskoleverket utgår från att universitetet beaktar verkets synpunkter.

Funktionshindrade studenter

13. Funktionshindrade studenter

Högskoleverket har frågat KAU vilka åtgärder universitetet vidtar för att öka lärarnas och studenternas medvetenhet och kunskap om frågor rörande funktionshinder samt vilken information som finns om stödåtgärder och hur den hålls tillgänglig. Verket har också bett universitetet att bifoga sådan information.

Vidare har verket frågat om universitetet i något fall nekat den hjälpsökande särskilt stöd. Verket har också frågat om universitetet har exempel på när en psykiskt funktionshindrad student har fått särskilt stöd för att kunna tillgodöra sig utbildningen.

KAU har svarat bl.a. följande.

När en student med grava funktionshinder ska börja studera, kontaktar kontaktpersonen för funktionshindrade de utbildningsansvariga och studievägledaren och går igenom vad som behöver göras för att underlätta studierna för den berörda studenten. Sådana introduktioner har exempelvis gällt två dövblinda studenter, en blind och en cp-skadad student, som alla har behövt extra omsorger.

I den stora gruppen av dyslektiker finns flera som inte vill berätta för lärare och medstudenter att de behöver extra stöd. Det vanliga tillvägagångssättet är emellertid att studenterna själva berättar om sitt funktionshinder.

KAU har erbjudit föreläsningar för studenter och anställda om olika funktionshinder, till exempel om Aspergers syndrom. Om frågor uppstår på en fakultet initierar kontaktpersonen för funktionshindrade informationsträffar. Till dessa inbjuds lärare för diskussion om studenters rättigheter och universitetets skyldigheter och om vilka ekonomiska förutsättningar som gäller för de åtgärder som måste vidtas för att stötta denna grupp av studenter.

Information till blivande studenter finns på universitetets webbplats, i utbildningskatalogen och i VHS anmälningsskatalog. När den sökande lämnat in sin ansökan för individuell prövning, skickar kontaktpersonen ett brev till studenten, i vilket informeras om möjligheten till stöd i undervisningen. I brevet rekommenderas den sökande som vill ha stöd att i god tid före utbildningsstarten ta kontakt med kontaktpersonen för funktionshindrade. En informationsbroschyr finns tillgänglig på universitetet. På universitetsbiblioteket finns ett särskilt resursrum för funktionshindrade studenter, något som beskrivs på både bibliotekets och studentservice webbplats. I anslutning till universitetsbiblioteket finns det också skrivstöd som erbjuds studenter med både svenska som första- och andraspråk.

KAU har genom åren inte nekat någon student som styrkt sitt funktionshinder särskilt stöd.

KAU har få studenter med dokumenterat psykiskt funktionshinder. Några studenter med neuropsykiatriska funktionshinder såsom Aspergers syndrom och ADHD (Attention Deficit and Hyperactivity Disorder) har fått extra undervisning av lärare, främst i matematik.

KAU har bifogat broschyren ”Information till studenter med funktionshinder”.

Vid tillsynsbesöket upplyste kontaktpersonen för funktionshindrade om bl.a. följande.

Universitetet har ett 40-tal studenter med dyslexi. Studenter som behöver få en sådan diagnos hänvisas till studenthälsan. Där finns en logoped som kan hjälpa till att ställa diagnosen. Universitetet har tre studenter med nedsatt hörsel, men ingen av dem har behov av teckenspråkstolk. Det ska vara lätt att hitta informationen om funktionshindrade, och därför efterlyser kontaktpersonen den genväg till sådan information som tidigare fanns på universitetets webbplats. Dessutom skulle det kunna finnas bättre möjligheter att ta till sig information genom en ljudfunktion, dvs. kunna få webbplatsen uppläst, något som är bra för t.ex. dyslektiker och synsvaga.

Många av de funktionshindrade studenterna fullföljer sina studier, men med längre studietid.

Tre dagar i april har man s.k. mångfaldsdagar som prorektorn ansvarar för.

Karlstad Studentkår har svarat bl.a. följande.

Kåren har under de senaste åren varit i kontakt med ett antal studenter med funktionshinder och har en övervägande positiv bild av det stöd universitetet erbjuder. I de fall studenterna haft negativa synpunkter så har det ofta rört sig om dåligt eller olämpligt bemötande från enskilda universitetsrepresentanter, t.ex. lärare. Kåren ser detta främst som ett tecken på okunskap och anser därför att mer måste göras för att medvetandegöra studenter och lärare om frågor angående funktionshinder.

Högskoleverkets bedömning

I 1 kap. 5 a § högskolelagen hänvisas till lagen (2001:1286) om likabehandling av studenter i högskolan, vari finns bestämmelser om att högskolorna inom ramen för sin verksamhet ska bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter för studenter och sökande oavsett bl.a. funktionshinder.

I propositionen *Den öppna högskolan* (prop. 2001/02:15 s. 104–105) framhåller regeringen att det är angeläget att informationen 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.

Högskoleverket finner att KAU har information till de sökande, studenter och lärare om de stödåtgärder som finns vid universitetet. Verket noterar dock att kontaktpersonen för studenter med funktionshinder anser att mer kan

göras för att informationen på universitetets webbplats ska vara lättare att nå för vissa grupper funktionshindrade. Vidare noterar verket att studentkåren av sina kontakter med funktionshindrade studenter dragit slutsatsen att mer kan göras för att öka bl.a. lärares kunskaper om frågor kring funktionshinder. Det är verkets förhoppning att universitetet beaktar dessa synpunkter. Enligt universitetet har ingen student nekats stöd, vilket verket ser positivt på.

Tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen

14. Allmänna handlingar och diarieföring

Handledning och information

Högskoleverket har frågat om KAU har någon handledning om allmänna handlingar och diarieföring och, om så är fallet, bett universitetet att bifoga den. Verket har också frågat hur man når ut med informationen i dessa frågor till de anställda och vilka utbildningsinsatser som görs på området.

KAU har svarat jakande på frågan om universitetet har en sådan handledning och bifogat dokumentet *Vad är ett diarium och vad skall diarieföras*. Handlingen är daterad den 16 maj 2006. På övriga frågor har KAU hänvisat till detta dokument.

Vid besöket fick verket skriften *Offentlighetsprincipen inom Karlstads universitet – en vägledning*, som är utarbetad av tidigare huvudregistratören vid KAU.

Efter tillsynsbesöket har KAU skickat skriften *Allmänna handlingar, sekretess och diarieföring*. Skriften är daterad den 15 november 2007 och universitetskansliet anges ha framställt den. Det är en uppdatering av den tidigare vägledningen.

Vid besöket på registraturen uppgav personalen bl.a. följande. Handledningen ligger på universitetets intranät. KAU försöker ha utbildningar om allmänna handlingar och diarieföring, men utbildningsinsatser sker oftast på initiativ av de anställda som efterfrågar sådan information. Arkivkurser ges varje år för alla fakulteter, men bara för administrativ personal.

Vid *fakultetsnämnd lärande* uppgav personalen att utbildningar om bl.a. allmänna handlingar ges till personalen vid nyanställningar, men att de själva inte varit på någon utbildning.

Enligt *fakulteten för teknik- och naturvetenskap* genomfördes för knappt ett år sedan en förvaltningsutbildning om två dagar för ledningen och kanslierna.

Utlämnande av allmänna handlingar

Högskoleverket har frågat om det finns beslut där utlämnande av en allmän handling har vägrats och om KAU i sådant fall lämnade någon överklagandehänvisning. Högskoleverket har även frågat om det finns något delegationsbeslut för de fall KAU vägrar att lämna ut en allmän handling och har bett universitetet att beskriva rutinerna för handläggningen av ett sådant ärende.

KAU har som svar på frågorna hänvisat till dokumentet *Vad är ett diarium och vad skall diarieföras*.

I detta dokument liksom i *Allmänna handlingar, sekretess och diarieföring* framgår under rubriken *Att neka utlämnande* bl.a. följande. I de undantagsfall där det är aktuellt med att neka utlämnande av allmänna handlingar ska beslut fattas av respektive vice rektor, universitetsdirektör eller av rektor. Vidare framgår i det senare dokumentet under rubriken *Skrifligt beslut att inte utlämna handling* att universitetsregistratorn har befogenhet att besluta om att inte lämna ut sekretessbelagda handlingar.

Vid det inledande mötet tog verket upp frågan om vem som på myndighetens vägnar har att fatta beslut i de fall då KAU vägrar att lämna ut en handling. Enligt universitetets besluts- och delegationsordning tycks rektorn inte ha delegerat denna befogenhet. Högskoleverket upplystes om att besluts- och delegationsordningen ska revideras.

Vid *registraturen* uppgav personalen att det inte är ofta som de fått någon begäran om utlämnande av en handling. Journalister får postlistan. Vid osäkerhet om huruvida en handling ska lämnas ut tar man kontakt med en jurist som universitetet anlitar. Så skedde bl.a. vid bedömningen av om ett examensarbete skulle lämnas ut. Man tror att det är universitetsdirektören som ska fatta universitetets beslut att inte lämna ut en handling.

Vid *fakultetsnämnd lärande* uppgav personalen bl.a. följande. De har inte varit med om att begärda handlingar inte lämnats ut. Man har inte heller funderat på hur handläggningen av en eventuell vägran att lämna ut handlingar skulle gå till. Om t.ex. en student begär att få ut en handling skulle denne hänvisas till den som diarieför ärendena vid rektorns kansli. Man vet inte, men tror att det är rektorn som fattar ett eventuellt avslagsbeslut.

Personalen på *fakulteten för teknik- och naturvetenskap* förklarade bl.a. följande. På fakulteten är man väl medveten om hur man ska handlägga ett ärende då en handling inte lämnas ut, eftersom de fick en utbildning i dessa frågor för knappt ett år sedan. En överklagandehänvisning ska bl.a. lämnas vid ett sådant beslut, men det är rektorn som för myndighetens räkning ska fatta beslutet.

Registrering

Högskoleverket har bitt KAU beskriva hur universitetet ordnar sin registrering av handlingar och frågat om det finns särskilda register för någon viss del av verksamheten eller för vissa typer av handlingar. Högskoleverket har även frågat var i organisationen, och hur, handlingar i ärenden om antagning, tillgodoräknande, examensbevis, anstånd och studieuppehåll registreras.

KAU har som svar på frågorna hänvisat till dokumentet *Vad är ett diarium och vad skall diarieföras*.

Vid besöket på registraturen uppgav personalen bl.a. följande. Universitetet har ett webbaserat diarium. Diarieföringen sker på sex diariestationer och varje station har en egen serie. I regel skannas alla pappersförsändelser i det elektroniska diariet. Överklagade studentärenden diarieförs, förutom så kallade oäkta överklaganden som samlas i en pärm i chefen för studentservices

rum. Studentärendena finns i ett samlingsdiarium, vari namnet på personen anges som ärenderubrik.

Vid besöket ville verket via diariet få fram samtliga överklagade studentärenden för åren 2006 och 2007, men det gick inte att söka kronologiskt i diariet. Personalen tog då fram samtliga beslut för år 2007. Dessa var kopior på de ärenden som registraturen får från enheten för studentservice i samband med att överklagandet överlämnas till ÖNH. Vad gäller ärenden från 2006 skulle dessa finnas i pärmar i chefen för studentservices rum.

Hos chefen för studentservice fick verket tre pärmar, bl.a. en pärm märkt ”Överklaganden, antagning t.o.m. 2006”. Ärendena var sorterade efter efternamnen på de klagande.

Chefen för studentservice uppgav att hon skickar överklagandeskrivelsena till ÖNH efter det att hon tagit två kopior av originalhandlingarna. En kopia behåller hon och den andra skickar hon till diariet för diarieföring.

Verket fann endast ett överklagat ärende för år 2006. Vid en sökning i diariet kunde emellertid detta ärende inte påträffas.

Hos chefen för studentservice fann verket dessutom, förutom de ärenden som verket fått vid registraturen, ytterligare ett ärende från 2007. Detta ärende fanns inte heller i diariet.

Vidare uppgav chefen för studentservice att s.k. oäkta överklaganden inte överlämnas till ÖNH, utan samlas i pärmar i hennes tjänsterum.

Högskoleverkets bedömning

Handledning och information

Justitiekanslern har uttalat att det bör kunna krävas att det för internt bruk finns något 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 ska registreras och av vem samt vilka uppgifter som ska registreras. Där bör också framgå vilka slags handlingar man lämpligen kan låta bli att registrera och hur man då i stället gör. Handledningen kan också ge exempel på handlingar som uppenbart är av ringa betydelse för högskolans verksamhet och som därför är undantagna från registrering (JK:s beslut den 17 mars 1999, dnr 396-98-22).

Högskoleverket konstaterar att KAU har en handledning som innehåller sådan information som JK anser bör finnas för internt bruk. Enligt uppgift ligger den på universitetets interna webbplats, vilket verket anser är lämpligt. Alla anställda kan därigenom ta del av informationen på ett lättåtkomligt sätt. Verket konstaterar vidare att utbildning i frågor om allmänna handlingar verkar ske mer sporadiskt och riktar sig generellt endast till administrativ personal. Verket finner att det vore lämpligt om fler kategorier, t.ex. lärare, fick ta del av sådan utbildning.

Utlämnande av allmänna handlingar

Av 2 kap. 14 § tryckfrihetsförordningen framgår att en begäran om att ta del av en allmän handling ska göras hos den myndighet som förvarar handlingen. Svarar en viss befattningshavare vid myndigheten enligt arbetsordningen eller särskilt beslut för värden av handlingen, ankommer det enligt 15 kap. 6 § andra stycket sekretesslagen (1980:100) på denna befattningshavare att i första hand pröva frågan om handlingens utlämnande till den enskilde. Om framställningen inte kan tillmötesgå fullt ut ska den som begär att få ut handlingen underrättas om detta. Den sökande ska också underrättas om att han eller hon kan begära att frågan hänskjuts till myndigheten och att ett beslut av myndigheten krävs för att ett avgörande ska kunna överklagas. Mot myndighetens avslagsbeslut får den sökande enligt 15 kap. 7 § sekretesslagen föra talan, i flertalet fall hos en kammarrätt. Att ett beslut som går att överklaga ska förses med en anvisning om hur det kan överklagas följer av 21 § förvaltningslagen.

Myndigheters beslut att vägra lämna ut en handling kan således överklagas. En förutsättning är dock att det finns ett av myndigheten fattat avslagsbeslut. Om ett beslut skrivits under av någon som inte har bemyndigande att på myndighetens vägnar fatta ett sådant beslut ska överklagandeinstansen inte ta upp överklagandet till prövning (se RÅ 1991 not 320).

Av 31 § verksförordningen (numera 21 § myndighetsförordningen) följer att ett delegationsbeslut ska vara skriftligt. De anställda på en myndighet måste också, för att kunna hänskjuta frågan till myndigheten, ha kunskap om vem som är behörig att fatta beslut för myndighetens räkning.

Det är således viktigt att det klart och tydligt framgår vem som på myndighetens vägnar ska fatta beslut om att vägra lämna ut en handling. Universitetets olika dokument är dock motsägelsefulla. Enligt besluts- och delegationsordningen har rektorn inte delegerat denna uppgift. I handledningen anges emellertid inte rektorn som beslutsfattare. I detta dokument är det dessutom något oklart vem som har befogenhet att fatta beslut om att inte lämna ut en allmän handling. Visserligen anges universitetsregistratören som beslutsfattare, men därutöver nämns att beslut om att neka utlämnande av allmänna handlingar ska fattas av respektive vice rektor, universitetsdirektör eller av rektorn. Vid verkets samtal med de anställda visade sig att de var osäkra på vem som för myndighetens räkning ska fatta ett avslagsbeslut.

Högskoleverket konstaterar att KAU ska revidera universitetets besluts- och delegationsordning och anser att det då vore lämpligt om KAU tydligt anger vem som på myndighetens vägnar ska fatta beslut om att vägra lämna ut en handling. Dessutom anser verket att det vore lämpligt om ett sådant förtydligande även gjordes i handledningen *Allmänna handlingar, sekretess och diarieföring*.

Registrering

I 15 kap. 1 och 2 §§ sekretesslagen (1980:100) regleras myndigheternas skyldighet att registrera allmänna handlingar och vad registret ska innehålla. I 1 § anges bl.a. följande:

När allmän handling har kommit in till eller upprättats hos myndighet ska 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 det utan svårigheter kan fastställas om handlingen har kommit in eller upprättats.

Enligt 2 § ska, beträffande handling som registreras enligt 1 §, det av registret framgå bl.a. datum då handlingen kom in eller upprättades, diarienummer eller annan beteckning som åsatts handlingen och vem handlingen har kommit från.

Dessa bestämmelser om diarieföring har kommit till för att garantera att den som vill ta del av allmänna handlingar också har denna möjlighet, bl.a. genom att handlingarna går att identifiera. Ett annat syfte som diarieföringen möjliggör är kontrollfunktionen. Den omständigheten, att myndigheterna är medvetna om att deras handlingar när som helst kan bli föremål för granskning, utgör en betydelsefull garanti för att mål och ärenden handläggs korrekt (Alf Bohlin, *Offentlighetsprincipen*, sjunde upplagan, 2007, s. 23).

Vid granskningen av ärenden om tillgodoräkning (avsnitt 17 i denna rapport) har framkommit att inkomna ansökningshandlingar saknar uppgift om ankomstdatum (ankomststämpel). Detsamma gäller de granskade ärendena om anstånd med att påbörja studierna. Att ärendena inte ankomststämplas försvårar för högskolan att uppfylla kravet som ställs i 15 kap. 2 § första stycket 1 sekretesslagen på att det av registret ska framgå det datum då handlingen kom in eller upprättades. Beräkningen av handläggningstiden underlättas också om handlingarna ankomststämplas. Det är således lämpligt att sätta en ankomststämpel på alla inkommande allmänna handlingar (jfr JO:s beslut 2004-03-09, dnr 4675-2003).

I samband med att Högskoleverket gjorde stickprov på överklagade ärenden vid registraturen var det svårt att följa överklagade ärenden om antagning från ansökan till beslut. Rutinerna mellan registraturen och studentservice var oklara och inte ändamålsenliga. Detta medförde bl.a. att vissa ärenden inte blev diarieförda och de som diariefördes blev det först i efterhand. Bestämmelsen om att allmänna handlingar ska registreras utan dröjsmål innehåller inte någon bestämd tidsgräns. Det ligger emellertid i sakens natur att registreringen ska ske så snart det är praktiskt möjligt. Bristande registrering eller en alltför lång tidsfördröjning med att registrera allmänna handlingar inskränker allmänhetens möjligheter att kontrollera vilka ärenden och handlingar som förekommer hos en myndighet. Beträffande handlingar som kommer in till en myndighet med post ligger det närmast till hands att registreringen följer

i omedelbar anslutning till själva postöppningen. Handlingar som inges till myndigheten på annat sätt bör diarieföras i nära anslutning till ingivandet. I varje fall bör registreringen ske senast påföljande arbetsdag. Detta gäller även för post som vidarebefordras elektroniskt (se JO:s ovannämnda beslut).

Dessutom framgick att de av universitetet kallade "oäkta överklaganden" inte diarieförs överhuvudtaget (se avsnittet 17, uppföljning av rapporten *Högskolornas handläggning av överklaganden*).

Universitetet uppmärksammades vid besöket på detta och angav att rutinerna mellan registraturen och studentservice skulle ses över. Högskoleverket förutsätter att så sker.

Efter tillsynsbesöket har KAU till Högskoleverket uppgett bl.a. följande. Studentservice ingår numera i universitetets allmänna diariesystem och alla ärenden ankomststämplas däri. I och med tillsynsbesöket diarieförs samtliga överklagandeärenden som separata ärenden i universitetets diarium. De ankomststämplas, och diarienumret följer ärendet genom processen. I detta avseende görs ingen skillnad mellan olika överklagade ärenden. Alla överklagade ärenden diarieförs på samma sätt och överlämnas efter handläggning till ÖNH.

15. Posthantering

Högskoleverket har bitt KAU att beskriva rutinerna för hantering av post, e-post och telefax och frågat om det finns rutiner för hantering av post som adresserats till de anställda personligen vid deras ledigheter eller annan frånvaro.

KAU har svarat genom att hänvisa till ett beslut daterat den 1 februari 2006, vari rektorn fastställer riktlinjer för postöppning.

Vid besöket på registraturen upplystes om bl.a. att rektorns sekreterare har tillgång till rektorns e-post och att man har börjat med ett fullmaktssystem. Vid den centrala förvaltningen är det inget problem, som det ibland kan vara bland lärarna.

Vid besöket på *fakulteten för teknik- och naturvetenskap* berättade personalen bl.a. följande. En anställd anmälde KAU till Justitieombudsmannen (JO) på grund av universitetets rutiner för posthanteringen. Anmälaren vände sig mot att postförsändelser adresserade till de anställda personligen öppnades och lästes centralt, utan något medgivande från adressaten. Hon ansåg att universitetet borde ha begärt ett medgivande i stället för att den anställde måste protestera mot förfarandet. När hon ifrågasatte rutinerna hänvisades hon till ett beslut av rektorn om riktlinjer för postöppningen. JO fattade ett beslut den 21 december 2006 (dnr 749-2006).

Personalen överlämnade en kopia av detta beslut, och det av rektorn därefter fattade beslutet om riktlinjer för postöppning daterat den 28 december 2006.

I de nya riktlinjerna har, med hänvisning till JO:s uttalanden, hanteringen av personadresserad post förtydligats. En bakgrund ges till reglerna om allmänna handlingar och att dessa inte bara gäller handlingar i pappersform utan också fax och elektronisk post. Dessutom anges att verksamhetschefer samt stabs- och enhetschefer har ett ansvar för att personalen är informerad om skyldigheten att diarieföra allmänna handlingar utan dröjsmål. Vidare beslutar rektorn om hur ett fullmaktssystem lämpligen kan genomföras, och på vilket sätt man ska förfara om någon anställd inte lämnar någon fullmakt. Slutligen anges att en kopia av beslutet ska sändas till samtliga anställda vid universitetet.

Fakulteten för teknik- och naturvetenskap upplyser vidare om följande. Med anledning av JO:s beslut och de nya riktlinjerna använder sig fakulteten av ett fullmaktssystem. Många av de anställda har skrivit under en fullmakt – inte bara administrativ personal utan även lärare. Däremot gäller fullmakten inte e-postförsändelser. Vid de anställdas frånvaro lämnar man i vissa fall bl.a. ut sina lösenord.

Högskoleverket får även en skrivelse rörande fullmakt för postöppning. Skrivelsen är daterad i januari 2007 och ställd till avdelningarna vid fakulteten för teknik- och naturvetenskap. En hänvisning görs till det senaste rektorsbeslutet och ett utförligt utdrag ur detta ges över om hur man ska förfara om någon fullmakt inte lämnas. Slutligen ombeds den som inte lämnar fullmakt att kontakta sekreteraren för vidare diskussion.

Dessutom fick verket en ”fullmaktlista för postöppning” som gäller en av fakultetens avdelningar, och enligt uppgift ska en sådan lista finnas på samtliga avdelningar. I listan har personalen kunnat kryssa i om vederbörande lämnat eller inte lämnat en fullmakt.

Vidare beskriver personalen hur fullmaktssystemet fungerar i praktiken enligt följande. I rummet där posten öppnas finns ett anslag med rubriken *Att tänka på vid postöppning*. I den informeras om att försändelser där namnet på en anställd står före universitetets inte ska öppnas om namnet markerats med orange färg i en bifogad personallista. I stället ska en grön klisterlapp fästas på kuvertet. Den upplyser om att man ska observera att allmänna handlingar ska diarieföras utan dröjsmål. Högskoleverket får ta del av dessa skrivelser.

Vid besöket på *fakultetsnämnd lärande* uppgav personalen bl.a. följande. Vid någon anställds frånvaro öppnas personadresserad post av kansliets registrator, men man har inte lämnat någon fullmakt. Det finns dock ett rektorsbeslut om hur frågan ska hanteras och att avvikande mening måste anmälas. Vad avser e-post finns inga anvisningar om hur man ska agera vid frånvaro som de känner till och man hanterar problemet på olika sätt. Vicerektorn läser alltid sin e-post, även vid frånvaro. Någon använder en svarsfunktion när de är borta mer än tre dagar. Någon lämnar ut sitt lösenord till någon annan anställd.

Högskoleverkets bedömning

Myndigheter måste vid förfrågan från någon enskild kunna pröva om den post som är adresserad till de anställda personligen utgör en allmän handling. Myndigheter måste därför ha tillgång till de anställdas post vid deras frånvaro. Justitieombudsmannen har i ett beslut den 22 januari 2002, dnr 2668-2000, uttalat att om befattningshavare har egna e-postadresser hos en myndighet, måste myndigheten ha rutiner som tillförsäkrar att såväl innehållet i befattningshavarens e-postbrevlåda som e-postloggen är tillgängliga för myndigheten även under befattningshavarens frånvaro. Myndigheters rätt att ta del av vanliga postförsändelser som adresserats direkt till en befattningshavare grundas normalt på fullmakt från befattningshavaren. Ett sådant system är lämpligt även för e-posten.

Vidare har JO yttrat sig om den konflikt som kan uppstå om personalen inte har lämnat något medgivande till att någon annan öppnar hans eller hennes post som är personadresserad. JO har i det beslut som gällde anmälan mot Karlstads universitet hänvisat till ett beslut den 16 november 2001, dnr 2022-2000. Beslutet gällde en arbetsgivare som öppnade all post, även brev som var adresserade personligen till de anställda, fastän fullmakt saknades i det aktuella fallet. JO anförde att en försändelse som är adresserad till en myndighet inte får bli liggande oöppnad om en tjänsteman av någon anledning inte är närvarande. Dock får man inte bortse från möjligheten att försändelsen inte rör tjänsten, utan mottagarens rent privata angelägenheter. Ett brytande av försändelsen kan därför komma i konflikt med intresset att slå vakt om privatlivets helgd, jfr också bestämmelser i 4 kap. 9 § brottsbalken om intrång i förvar. För att en myndighet ska kunna komma till rätta med de problem som kan uppstå beträffande personadresserad post är det lämpligt att de anställda ger fullmakt till någon annan vid myndigheten att öppna post med personlig adress. Myndigheten kan dock inte kräva att samtliga anställda ska ge fullmakt till registratören eller någon annan.

Högskoleverket vill framhålla att bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet (offentlighetsprincipen) är tillämpliga på både pappersförsändelser och post som sänds på elektronisk väg. 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 ska varje svensk medborgare ha rätt att ta del av allmänna handlingar.

Enligt 2 kap. 3 § TF förstås med handling en ”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 ska 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 ska hanteras så att allmänheten kan få vetskap om deras existens och kunna ta del av försändelsen vid förfrågan. Att den som skickar ett meddelande får ett svarsmeddelande som upplyser om att personen i fråga är ledig är en praktisk upplysning, men ändrar inte omständigheten att det inkomna meddelandet kan utgöra en allmän handling. Det räcker inte heller med att varje handläggare själv bevakar sin e-post. KAU 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 den aktuella handlingen utgör en allmän handling. En sådan prövning ska ske genast respektive skyndsamt (se 2 kap. 12 och 13 §§ TF).

Vid *fakulteten för teknik- och naturvetenskap* har personalen med utgångspunkt från universitetets riktlinjer på ett föredömligt sätt utarbetat rutiner för hanteringen av personadresserad post. Fakulteten använder sig bl.a. av fullmakter, men har uppgett att dessa inte gäller för de anställdas e-post.

Vid *fakultetsnämnd lärande* var de anställda medvetna om att det fanns ett beslut av rektorn om postöppning, men de tycktes inte känna till de senaste riktlinjerna. Av dem framgår det tydligt att personadresserad post vid de anställdas frånvaro får öppnas endast efter medgivande (fullmakt) från den anställde. Vidare uppgav de anställda att det inte fanns några anvisningar för hantering av e-posten vid ledigheter eller annan frånvaro.

Högskoleverket konstaterar att KAU har riktlinjer för postöppning som tydligt och utförligt anger hur personalen ska förfara för att uppfylla kravet på snabb diarieföring utan att komma i konflikt med andra bestämmelser, såsom privatlivets helgd. I universitetets riktlinjer anges att det är lämpligt att personalen ger handläggaren fullmakt att ”öppna all post” som inkommer till universitetet. Riktlinjerna tycks således, förutom handlingar i pappersform, även omfatta e-post. Vad gäller personadresserad e-post saknas dock konkret vägledning om hur personalen praktiskt ska gå till väga. Högskoleverket anser därför att det vore lämpligt om universitetet förtydligar sina riktlinjer för hur de anställda ska förfara med e-posten vid deras frånvaro och informerar personalen om vad som gäller.

Förvaltningslagen och verksförordningen

16. Besök och öppethållande

Högskoleverket har bett Karlstads universitet att redogöra för hur lärosätet uppfyller de krav som ställs i 5 § förvaltningslagen (1986:223) om att myndigheterna ska ta emot besök och hålla öppet under vissa tider.

Karlstads universitet har som svar inkommit med ett förvaltningsbeslut som togs den 27 december 2006 angående universitetets öppettider.

Högskoleverkets bedömning

I 5 § förvaltningslagen (1986:223) ställs krav på att myndigheterna ska ta emot besök och telefonsamtal från enskilda samt hålla öppet under vissa tider. Myndigheterna ska också se till att det är möjligt för enskilda att kontakta dem med hjälp av telefax och elektronisk post, och att svar kan lämnas på samma sätt.

Högskoleverket bedömer att kraven i 5 § förvaltningslagen är uppfyllda.

17. Handläggningstider

Högskoleverket har frågat var i universitetets organisation ärenden om antagning, tillgodoräkning och examensbevis handläggs och om universitetet har riktlinjer för hur lång handläggningstiden för olika ärenden bör vara. Verket har vidare frågat vad universitetet anser vara en acceptabel handläggningstid för examensärenden och bett om en redogörelse för hur lång handläggningstiden normalt är för överlämnandet av ett överklagande till ÖNH, uppdelat på de olika ärendekategorier som förekommer.

Universitetet har svarat bl.a. följande. Frågor om antagning, tillgodoräkning och examensbevis handläggs av enheten studentservice. Examensbevis ska enligt universitetets regler för grundutbildningen vara utfärdade inom 40 arbetsdagar från det att en komplett ansökan kommit in och resultat på samtliga kurser som återopas för examen är registrerade. Normal handläggningstid är tre veckor. Under högsäsong när antalet ansökningar är högt kan handläggningstiden vara sex veckor. För antagningsärenden finns ingen motsvarande rekommendation för handläggningstider, beroende på att antagningen styrs av för landet gemensamma datum för ansökan, sista komplettering och för utbildningsstart. I den mån tillgodoräkning är en del av ett examensärende gäller samma 40 arbetsdagar som nämnts ovan. Ofta utgör emellertid frågor om tillgodoräkning en del av ett studieplanerande samtal mellan sökande eller student och studievägledare. Studievägledaren förbereder därför ofta dessa ärenden i samråd med examinatorn och chefen för studentservice i nära kontakt med berörd student. Tillgodoräkning bekräftas därefter i beslut från chefen för studentservice eller en examenshandläggare.

Frågan om acceptabel handläggningstid är svår att ge ett entydigt svar på. Att utfärda ett examensbevis är en komplex hantering som kräver god kompetens och inte så sällan kräver konsultation hos utbildningsansvariga och kontroller mot utbildningsplaner. Spontant skulle universitetet anse att en månads väntetid är rimlig, från det att en komplett ansökan inkommit och alla resultat från tentamina är rapporterade i Ladok. Samtidigt är universitetet medvetet om att vissa yrkesexamina kräver legitimation utfärdad på examensbeviset för att yrket ska få utövas över huvud taget. Just av detta skäl ger universitetet förtur åt examensbevis för sjuksköterskor, tandhygienister och socionomer, varför dessa utfärdas inom en vecka. De studenter som får vänta på att få sina examensbevis utfärdade kan ta ut registerutdrag över godkända kurser ur Ladok. Intygen är verifierbara så att arbetsgivare eller andra intressenter själva kan kontrollera äktheten av dem mot universitetets Ladoksystem. Intygen kompletteras ibland med en kommentar från examenshandläggaren, att ansökan om examen har lämnats in och är under handläggning för att studenter ska kunna söka arbete på sina samtliga meriter.

KAU har vidare svarat att universitetet inte självt har reglerat handläggningstiden för överklaganden utan strävar efter att handlägga ärendena så skyndsamt som det låter sig göras. För överklaganden i antagnings-, tillgodoräknande- och examensfrågor räknar universitetet med att överlämna ärendena inom som längst tre veckor från det att överklagandet kommer till universitetet. Under sommarens antagningsprocess, när antagningsbesked från första urvalet gått ut, har universitetet särskild bevakning av överklagade ärenden, eftersom perioden sammanfaller med semestertider för den behöriga personalen. Det stora flertalet av besvären är oäkta, det vill säga man klagat över sådant som enligt högskoleförordningen inte går att överklaga. De sökande kompletterar till exempel med handlingar som borde ha sänts in redan under antagningsprocessens gång och visar först då att man faktiskt är behörig, varför universitetet kan göra så kallade upprättningar, om lediga platser finns.

Examensärenden

Vid stickprov kontrollerades 20 ärenden som inkommit under 2007. Högskoleverkets granskning visar en handläggningstid som i 19 av fallen underskrider två månader. I det återstående ärendet uppgick handläggningstiden till nio veckor.

Ärenden om tillgodoräknande

KAU har inte angett dagen då de 20 granskade ansökningarna om tillgodoräknande kom in till universitetet.

Ärenden om anstånd och om studieuppehåll

De flesta av de 14 granskade ärendena om anstånd och samtliga granskade 10 ärenden om studieuppehåll saknar datum för när ärendena kom in till KAU.

Överklagade ärenden

Högskoleverket har tagit del av överklaganden för år 2006–2007 fram till tiden för verkets besök (se vidare avsnittet 14 om registrering). Högskoleverket har granskat samtliga överklagade antagningsärenden. Universitetets handläggningstid för dessa ärenden har varit 2–7 veckor. Flertalet ärenden har haft en handläggningstid på 6–7 veckor.

De av universitetet kallade ”oäkta överklaganden” har samlats i pärmar hos chefen för studentservice.

Rättning av prov

Högskoleverket har vid besöket på fakultetsnämnd lärande och fakulteten för teknik- och naturvetenskap granskat handläggningstiden för rättningar av prov på elva kurser. Rättningstiden har varierat mellan 2 och 14 arbetsdagar.

Högskoleverkets bedömning

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

Examensärenden

Justitieombudsmannen (JO) har i flera beslut uttalat sig om handläggningstiden för examensbevis. I ett ärende hade handläggningen av två studenters ansökningar om examensbevis tagit fyra och en halv respektive två och en halv månad. JO fann att handläggningstiderna, mot bakgrund av det allmänna skyndsamhetskravet i 7 § förvaltningslagen, inte var godtagbara (se JO:s beslut 2004-12-06, dnr 314-2004 och 673-2004).

Den genomsnittliga handläggningstiden uppgick i de granskade fallen till cirka fyra veckor, vilket Högskoleverket finner är mycket tillfredsställande. Karlstads universitet har även uppgivit att en överklagandehänvisning alltid bifogas vid helt eller delvis avslag.

Ärenden om tillgodoräknande, anstånd och studieuppehåll

Ansökningshandlingar i dessa ärenden har inte ankomststämplats. Handläggningstiden för ärendena har därför inte kunnat granskas. Högskoleverket anser att det är lämpligt att ankomststämpla samtliga sådana allmänna handlingar. En datering underlättar bedömningen av om universitetet i sin handläggning lever upp till det allmänna skyndsamhetskravet i 7 § förvaltningslagen. Se även vad verket anför om ankomststämpel i avsnitt 14.

Rättning av prov

I ett ärende har Justitieombudsmannen (JO) uttalat att en norm om tre veckors rättningstid är ändamålsenlig. Universitetet har i samtliga granskade stickprov hållit sig under denna tid. Högskoleverket ser positivt på universitetets rättningstider.

Överklagade ärenden

Beträffande tiden för överlämnande av ett överklagande har JO uttalat att tiden i normalfallet inte bör överstiga en vecka när en omprövning inte företas (se JO:s ämbetsberättelse 1998/99 s. 443). För flertalet av de granskade ärendena har handläggningstiden varit från en månad och upp till sju veckor. Detta är för lång tid för att överlämna ett överklagande till ÖNH. Högskoleverket förutsätter att universitetet vidtar åtgärder med anledning av verkets påpekande.

Uppföljning av Högskoleverkets rapport Högskolornas handläggning av överklaganden – även fråga om s.k. oäkta överklaganden

I Högskoleverkets rapport Högskolornas handläggning av överklaganden (2006:51 R) framgår att Karlstads universitet kommunicerar med de klagande på ett sätt som inte är förenligt med lagstiftningen. Verket anförde i rapporten bl.a. följande.

När det gäller frågan om kommunikation med den klagande har en högskola (Karlstads universitet) uppgett att den i vissa studentärenden har kommunicerat med den klagande och att den har avskrivit överklaganden som den klagande har tagit tillbaka, efter att han eller hon har fått svar på sina frågor. Som framgått ovan, får en högskola inte avskrivna överklaganden, även om återtagandet av överklagandet kommer in till högskolan innan ärendet har gått vidare till ÖNH. Högskolan tar också kontakt med den klagande. Efter som antagningsbeslut sällan är motiverade – och inte heller behöver vara det enligt 20 § förvaltningslagen – är det positivt att den enskilde kan få svar på eventuella frågor om varför han eller hon t.ex. har strukits i samband med antagningen till högskolan. Denna kontakt får dock inte leda till att det riskerar att uppfattas som att högskolan talar om för den klagande att överklagandet är meningslöst och att den klagande då kan uppleva en press att ta tillbaka sitt överklagande. Rätten att överklaga ett myndighetsbeslut disponeras ensidigt av den enskilde som berörs av beslutet. Det ankommer inte på högskolan att göra någon utredning av huruvida avsändaren verkligen hade för avsikt att överklaga, om detta tydligt framgår av skrivelsen. Endast om det över huvud taget inte går att utläsa vad avsändaren avser med skrivelsen bör kontakt tas med denne (se JO:s beslut 2005-04-15, dnr 2164-2004). Högskoleverket avser att följa upp denna fråga i särskild ordning.

Högskoleverket har därför i samband med besöket särskilt följt upp denna fråga.

Vid besöket har universitetet uppgivit att samtliga överklaganden diarieförs, medan s.k. oäkta överklaganden finns i pärmar hos chefen för studentservice. Som oäkta överklagande har universitetet definierat överklaganden som behandlar sådant som enligt högskoleförordningen inte går att överklaga. Som oäkta överklaganden har man även bedömt ärenden där den sökande har kompletterat med handlingar som borde ha sänts in redan under antagningsproces-

sens gång, varför så kallade upprättningar kan göras om lediga platser finns. Högskoleverket har genom stickprov fått universitetets uppgifter bekräftade.

Om universitetet helt och hållet har ändrat sitt beslut som den sökande önskar ska ärendet inte överlämnas till ÖNH.

Högskoleverket har tagit stickprov på tre ärenden som av brevskrivarna har rubricerats som överklaganden. Två av ärendena handlar om att den sökande inte i tid har inkommit med handlingar som styrker behörigheten.

I ett ärende har universitetet i ett brevsvaret anfört bland annat att ”Du var inte behörig när du sökte före 15 april. Någon överklagan i formell mening är därför inte ditt brev. Ditt brev överlämnas därför inte till Överklagandenämnden för högskolan.” Högskoleverket vill påminna om att ett överklagande oavsett innehåll ska lämnas över till ÖNH. ÖNH gör även en formell prövning av antagningsärendena. Visar det sig att en högskola t.ex. inte har följt bestämmelsen i 4 § förvaltningslagen, kan detta vara en orsak att undanröja en högskolas beslut.

Högskoleverket vill understryka att rätten att överklaga är en mycket viktig del av studenternas rättssäkerhet. Ett överklagande ska enligt 23 § andra stycket förvaltningslagen inges till den myndighet som har meddelat beslutet. Vidare framgår av bestämmelserna i 23–25 §§ samma lag att om beslutsmyndigheten, dvs. högskolan, inte ändrar sitt beslut som den klagande vill, ska myndigheten efter rättidsprövning överlämna ärendet till överklagandemyndigheten, dvs. i detta fall ÖNH.

Högskoleverket ser mycket allvarligt på att universitetet inte har överlämnat överklagandena till ÖNH och förutsätter att universitetet ser över sina rutiner vad gäller handläggningen av överklaganden. Även handläggningstiderna bör ingå i en sådan översyn.

KAU har efter tillsynsbesöket till Högskoleverket redovisat bl.a. följande. Efter Högskoleverkets påpekanden vid verkets besök i oktober 2007 har universitetet vidtagit åtgärder för att rätta till felaktigheterna. Alla skrivelser som kan tolkas som överklaganden sänds till Överklagandenämnden för högskolan med de förklaringar som kan behövas. Universitetet har också flyttat handläggningen av överklagandeärenden från antagningsenheten till universitetskansliet och hoppas genom denna organisationsförändring få bättre överblick över ärendena och påskynda ärendehantering. KAU har varit mycket medvetet om att den sökande har haft rätt att överklaga och vill peka på att den kommunikation som skett med de personer som överklagat har hållits i en ytterst ödmjuk och vänlig ton i syfte att pedagogiskt förklara hur antagningsprocessen sett ut.

Högskoleverket ser positivt på de ändringar som universitetet har genomfört. Verket kommer att återkomma till frågan i samband med uppföljningen av tillsynsbesöket.

18. Överklagandehänvisningar

Högskoleverket har bett högskolan att komma in med kopior av samtliga typer av överklagandehänvisningar som förekommer inom högskolan. Högskoleverket har vidare frågat om högskolan har riktlinjer för hur överklaganden ska hanteras och, om så är fallet, bett högskolan bifoga riktlinjerna. Högskoleverket har dessutom frågat om det alltid finns en överklagandehänvisning vid negativa beslut om examen och vid negativa beslut om tillgodoräknande.

KAU har svarat bl.a. följande. I universitetets antagnings- respektive examensordning beskrivs hur man som sökande eller student har rätt att överklaga beslut som går en emot. Universitetets riktlinjer för överklaganden i anställningsärenden för lärare finns beskrivna i anställningsordningen. Samma sätt att hantera överklaganden tillämpas vid anställningar av administrativ och teknisk personal. Beslut om anställningar, inklusive överklagandehänvisning, anslås på universitetets officiella anslagstavla samt meddelas de medsökande som inte erbjudits sökt anställning.

Universitetet lämnar alltid överklagandehänvisning vid negativa beslut om examen och tillgodoräknanden. I fråga om tillgodoräknanden av del av en kurs fattar examinatorn beslut, för en hel kurs fattar chefen för studentservice och examenshandläggarna beslut. Hänvisning om överklagandemöjlighet ska överlämnas oavsett var beslutet fattas.

Universitetet har bifogat överklagandehänvisningar för ärenden om anställning, examen, antagning och anstånd med att påbörja studierna.

Högskoleverkets bedömning

I 21 § förvaltningslagen anges bl.a. att om ett beslut går parten emot, och kan överklagas, ska parten underrättas om hur beslutet kan överklagas. Enligt bestämmelsen har myndigheter således en skyldighet att lämna en överklagandehänvisning. Av 23–25 §§ förvaltningslagen framgår hur beslut överklagas. Överklagandehänvisningen måste överensstämma med vad som föreskrivs i 23 § förvaltningslagen om hur ett beslut överklagas, t.ex. tiden för överklagandet och klagoskrivelsens adressat. Av överklagandehänvisningen bör det också framgå att överklagandet ska vara ställt till den instans som ska pröva överklagandet. Anges överinstansen som skrivelsens adressat klargörs att det är fråga om ett överklagande och inte en önskan om att beslutsmyndigheten själv ska ompröva sitt beslut (se Hellners och Malmqvist, Förvaltningslagen med kommentarer, 2003, s. 235).

Högskoleverket har granskat de överklagandehänvisningar som KAU har lämnat till verket. Högskoleverket konstaterar att överklagandehänvisningarna för anställningsärenden och anstånd med studiestart saknar uppgift om att överklagandet ska ställas till ÖNH. Högskoleverket förutsätter att detta åtgärdas snarast. I övrigt har verket inget att anmärka på de inlämnade överklagandehänvisningarna.

KAU har efter tillsynsbesöket till Högskoleverket redovisat att universitetet har åtgärdat överklagandehänvisningen för studerandeadministrativa ärenden.

Enligt lydelsen ska överklagandeskrivelsen ställas till Överklagandenämnden för högskolan.

19. Formella krav på högskolans beslut

Högskoleverket har frågat om KAU anser att universitetet uppfyller de formella kraven på beslut.

KAU har svarat att beslut fattas efter föredragning och dokumenteras på de sätt som framgår av de beslutsmallar KAU har bifogat sitt svar. För rektorsbeslut gäller, enligt KAU:s svar, att dessa föredras inför den s.k. rektorsgruppen, som består av rektorn, prorektorn, universitetsdirektören, samverkansdirektören och universitetsrådet. Dokumentation av vilka som närvarar vid respektive beslut sker tyvärr inte utan endast föredragande eller handläggare anges.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 20 § myndighetsförordningen ska ärendena hos en myndighet avgöras efter föredragning. I arbetsordningen eller i särskilda beslut får myndigheten bestämma att ärenden som avgörs av någon annan person än myndighetens chef inte behöver föredras. Enligt 21 § myndighetsförordningen ska det för varje beslut i ett ärende upprättas en handling som visar

1. dagen för beslutet,
2. beslutets innehåll,
3. vem som har fattat beslutet,
4. vem som har varit föredragande, och
5. vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Vid myndighetsutövning mot någon enskild är även bestämmelserna i 19–21 §§ förvaltningslagen tillämpliga. I sådana fall ska ett beslut varigenom en myndighet avgör ett ärende som huvudregel innehålla de skäl som har bestämt utgången. Om beslutet går parten emot och kan överklagas ska, förutom överklagandehänvisning, även eventuell avvikande mening framgå.

I de av KAU bifogade beslutsmallarna finns en rubrik för att ange vem som har varit handläggare och vem som har fattat beslutet. Det finns dock ingen rubrik för datum eller för vilka i övrigt som har deltagit i beslutet.

Verket vill i detta sammanhang påpeka att om beslut ska fattas utan föredragning, måste KAU besluta särskilt om detta i enlighet med reglerna i 20 § myndighetsförordningen.

Högskoleverket har slumpvis granskat fem beslut av chefen vid lärarytbildningens kansli och elva beslut av vicerektorn vid fakulteten för teknik- och naturvetenskap. Kanslichefsbesluten uppfyller inte kraven i myndighetsförordningen beträffande vem som har varit föredragande och vem som har varit med vid den slutliga handläggningen. Av vicerektorsbesluten framgår vem

som har varit föredragande men inte vilka som har varit med om den slutliga handläggningen.

Högskoleverket har även granskat beslut om anstånd och studieuppehåll. Även den typen av beslut avser myndighetsutövning mot enskilda och ska därför uppfylla kraven i 19–21 §§ förvaltningslagen.

Högskoleverket utgår från att KAU vidtar åtgärder med anledning av Högskoleverkets anmärkningar.

20. Författningsenlig verksamhet

Högskoleverket har frågat vilket system rektorn har för att säkerställa att kraven på författningsenlig verksamhet enligt verksförordningen uppfylls.

KAU har svarat följande:

- Universitetsstyrelsen använder internrevisorerna för analys av tillämpning av lagar och förordningar.
- Internkontroll sker också enligt fastställda rutiner av ekonomi- och arbetsmiljöfrågor.
- Arbetsrättsliga frågor följs upp individuellt och i grupp.
- En PM har upprättats med en förteckning över vilken hjälp man kan få i olika frågor.
- Universitetets ledningsgrupp (rektorsgruppen, dekaner, vicerektorer och studentkåren) träffas varje måndag för genomgång av aktuella frågor. Uppföljning och tillämpning av lagar och förordningar kan också behandlas.
- Kontinuerlig uppföljning av nya eller förändrade förordningstexter.

Högskoleverkets bedömning

Av 7 § verksförordningen framgår att myndighetens chef ska se till att verksamheten bedrivs författningsenligt. Sedan den 1 januari 2008 gäller myndighetsförordningen (2007:515). Av 3 § myndighetsförordningen framgår att myndighetens ledning bl.a. ska se till att verksamheten bedrivs enligt gällande rätt.

Vid tillsynsbesöket har kommit fram att många viktiga dokument, bl.a. antagningsordningen och flera allmänna studieplaner, inte har uppdaterats med hänsyn till de nya bestämmelserna om utbildning på forskarnivå. Dessutom har ändringar i anställningsordningen inte beslutats av behörigt organ. KAU har uppgett att universitetet arbetar med att revidera flera av sina styrdokument såsom arbets- och beslutsordningen och delegationsordningen samt att vissa handläggnings- och beredningsrutiner ses över.

Högskoleverket förutsätter att KAU snarast vidtar behövliga åtgärder, inte minst utbildningsinsatser för personalen, för att säkerställa att verksamheten bedrivs författningsenligt.