

Tillsynsbesöket vid Mälardalens högskola 2011



Rapport 2012:14 R

Tillsynsbesöket vid Mälardalens högskola 2011

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 Mälardalens högskola 2011

Utgiven av Högskoleverket 2012

Högskoleverkets rapportserie 2012:14 R

ISSN 1400-948X

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

Omslagsbild: Studenter på Mälardalens högskola, fotograf: Mauro Rongione

Formgivning: Högskoleverkets informationsavdelning

Innehåll

Sammanfattning	7
Förord	9
Tillsynsbesöket	10
Planeringen	10
Besöket	10
Efterarbetet	12
SVAR FRÅN MÄLARDALENS HÖGSKOLA OCH HÖGSKOLEVERKETS BEDÖMNINGAR	15
Högskolelagen och högskoleförordningen	16
Organisation	16
Kursvärderingar	17
Studentrepresentation	19
Samrådsskyldighet om en enda person bereder och fattar beslut	21
Anställningsordning	22
Kursplaner och utbildningsplaner	22
Examensärenden och frågor om tillgodoräknande	26
Antagningsordning	29
Anstånd och studieuppehåll	30
Utbildning på forskarnivå	34
Förordningen om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor	37
Uppdragsutbildningens omfattning	37
Förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor	38
Information till de studerande	38
Funktionshindrade studenter	39
Information och stöd	39
Tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagen	42
Hantering av och information om allmänna handlingar och diarieföring	42
Utlämnande av allmänna handlingar	43
Registrering	45
Posthantering	49
Förvaltningslagen och myndighetsförordningen	52
Besök och öppethållande	52
Handläggningstider	52
Överklagandehänvisningar	57
Formella krav på högskolans beslut	58
Författningenlig verksamhet	59

Sammanfattning

Högskoleverket konstaterar att Mälardalens högskola bedriver ett ambitiöst arbete för att trygga studentinflytandet och att det finns ett gott samarbete med studentkåren. Vidare välkomnar verket att högskolan har utsett en särskild studentombudsman på högskolan och att varje akademi ska utse en medarbetare för studentinflytande.

Kursvärderingar har genomförts och sammanställts i samtliga 20 av verkets utvalda kurser, vilket är utmärkt. Åtgärder kan dock behöva vidtas med anledning av vad studentkåren anfört om brister i återkopplingen.

Anställningsordningen framstår som tydlig och ändamålsenlig. De granskade examensbevisen uppfyller tillämpliga bestämmelser. Däremot innehåller några av de granskade utbildningsplanerna behörighetskrav som högskolan inte har tillstånd att tillämpa.

I strid mot språklagen finns några kursplaner bara på engelska och i en anges vissa delar på svenska och andra på engelska. Även några beslut om anstånd och studieuppehåll är bara på engelska. Dessutom behöver formerna för examinationen preciseras i vissa kursplaner.

Verket ifrågasätter högskolans regler att anstånd endast beviljas till studenter på utbildningsprogram, liksom kravet att den sökande vid studieuppehållets start ska ha läst minst en termin på programmet för att beviljas studieuppehåll.

Handläggningstiden är för lång i högskolans riktlinje beträffande ärenden om tillgodoräknande som rör utländsk utbildning. Där handläggningstiderna för de granskade ärendena om anstånd och studieuppehåll kunnat uppskattas har verket inte haft några invändningar. Handläggningstiderna för ärendena om tillgodoräknande och utfärdande av examensbevis är acceptabla. Tiden för överlämnande av överklagade ärenden till Överklagandenämnden för högskolan är i mer än hälften av de granskade ärendena för lång. Högskolan bör också se över sina regler och rutiner kring rättning av tentamen.

Verket konstaterar beträffande utbildning på forskarnivå att samtliga granskade allmänna och individuella studieplaner innehåller de uppgifter som högskoleförordningen kräver. Vidare anser verket att de av högskolan beskrivna rutinerna för att följa upp de individuella studieplanerna uppfyller högskoleförordningens krav. Det är positivt att högskolan genomfört en särskild uppföljning på området genom internrevisionens granskning. När det gäller beskrivningen av högskolans och doktorandernas åtaganden varierar dock de individuella studieplanerna i omfattning, tydlighet och precisering.

Högskoleverket konstaterar att högskolan har läst läst informationsmaterial om frågor kring funktionshinder. Bland informationen om de stödåtgärder som finns vid högskolan anges alternativ tentamen där det enligt kursplanen

är möjligt. Här ges också schabloner för tentamensförlängning, vilket verket anser är bra.

Högskoleverket ser vidare positivt på att högskolan har som rutin att informera nyanställd personal om diarieföring och allmänna handlingar och att högskolan även har återkommande utbildning för övriga anställda i dessa frågor.

Högskolan har för studentärenden utformat ändamålsenliga blanketter som används över hela högskolan. Detta underlättar att hålla en god förvaltningsrättslig standard. Högskolan hanterar handlingarna på ett sätt som möjliggör att man kan ta del av dem. Några ärenden saknade dock ankomstdatum eller beslutsdatum, vilket medfört att handläggningstiden inte gått att fastslå med säkerhet.

Högskoleverkets granskning visar att Mälardalens högskola arbetar ambitiöst för att säkerställa att verksamheten bedrivs författningsenligt.

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 den egna kontrollen 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

I början av september 2011 kontaktades rektorn för Mälardalens högskola och informerades om att Högskoleverket planerade att göra ett tillsynsbesök vid högskolan under 2011 och att ett formulär med frågor skulle skickas inför besöket.

Frågeformuläret sändes till Mälardalens högskola den 6 september 2011 tillsammans med ett brev med uppmaning om att frågorna skulle besvaras senast den 14 november 2011.

Mälardalens studentkår fick också frågeformuläret och gavs möjlighet att lämna synpunkter på hur tillämpningen av reglerna fungerar vid högskolan.

Den 14 november 2011 inkom svar från högskolan på det utsända frågeformuläret. Studentkåren avstod från att lämna några synpunkter.

Tillsynsbesöket genomfördes den 23 och 24 november 2011.

Från Högskoleverket deltog chefsjuristen Christian Sjöstrand samt verksamjuristerna Caroline Cruz, Sofia Almqvist, Mikael Herjevik och Jörgen Yng.

Besöket

Onsdagen den 23 november 2011

Besöket inleddes med att samtliga företrädare från Högskoleverket träffade rektorn sedan den 1 april 2011 Karin Röding, förvaltningschefen Marie Eriksson och kanslichefen Johan Andersson.

Christian Sjöstrand berättade om juridiska avdelningens verksamhet samt om syftet med tillsynsbesöket och hur detta besök skulle genomföras.

Därefter presenterade Karin Röding högskolans verksamhet. Högskolan tillkom i samband med högskolereformen 1977 och behovet av att etablera ett lärosäte i denna del av landet där Volvo och Asea var verksamma. Från början fanns ett förskollärarseminarium och utbildningar i teknik. Likt många andra högskolor vilar utbildningarna på fyra fundament: teknik, vård, lärarutbildning och ekonomi/samhällskunskap.

Högskolan är en av landets större högskolor med 13 000 studenter (8 000 helårsstudenter) och knappt 1 000 anställda. Man har en forsknings- och utbildningsstrategi och ska analysera utbildningsutbudet utifrån demografin fram till 2020. Cirka 50 procent av de studenter högskolan rekryterar kommer från de två länen där högskolan är verksam. Störst är sjuksköterskeutbildningen. Det har varit svårt att rekrytera studenter till högskoleingenjörsutbildningarna och det finns problem med genomströmning av studenter på teknikutbildningarna. Högskolan kommer att behöva arbeta med dessa frågor. Det finns en uppfattning att civilingenjörerna lämnar högskolan för att de får

arbete, men det kan finnas andra förklaringar. Regionen har många globala teknikföretag såsom Volvo i Eskilstuna och därför efterfrågas tekniskt utbildad personal. Högskolan ska försöka möta behovet. Den mesta forskningen bedrivs inom ingenjörssämnena. Högskolan bedriver teknisk spjutspetsforskning såsom inbyggda system vid *akademin för innovation, design och teknik*. Högskolan är även bra på att samverka med det omgivande samhället. Högskolan fick 2001 sitt första vetenskapsområde och det var inom teknik. Den tekniska forskningen drar in 80 procent av de externa forskningsmedlen. Detta att jämföra med de 75 miljoner kronor som högskolan får i forskningsanslag och de 560 miljoner som erhålls för grundutbildningen. De fyra akademierna tillkom 2008. Tidigare fanns nio institutioner. Högskolan har en linjeorganisation där rektor utser akademichefer. Med anledning av autonomireformen finns nu en fakultetsnämnd i stället för tre.

Högskolan har vidtagit disciplinära åtgärder mot relativt många studenter. Förklaringen är bl.a. att lärarna har uppmärksammats på att fusk inte är acceptabelt och att högskolan börjat använda *Urkund*, det webbaserade systemet för kontroll av plagiat. Högskolan har även arbetat med att ge studenterna tydligare instruktioner.

Sedan diskuterades några av de svar som Mälardalens högskola lämnat till verket på det utsända frågeformuläret.

Besöket fortsatte med att stickprovskontroller gjordes av vissa handlingar vid dels *akademin för hållbar samhälls- och teknikutveckling* (HST), dels *akademin för innovation, design och teknik* (IDT). Samtliga företrädare för Högskoleverket träffade representanter för akademierna.

Vid besöken på akademierna informerade Christian Sjöstrand inledningsvis om juridiska avdelningens verksamhet och syftet med besöket.

Från HST deltog akademichefen Elvy Westlund, vice akademichefen Thomas Wahl och administrativa chefen Yvonne Arlestrand-Lundgren.

Akademichefen på HST beskrev verksamheten som följer. HST som bildades 2008 har 2 800 helårsstudenter och cirka 175 anställda. HST består av sex ämnesorienterade avdelningar och en administrativ avdelning. HST har sju avdelningschefer inklusive en administrativ chef. För det akademiska ansvaret ska det finnas två utbildningsledare och två forskningsledare. Det finns också ett akademiråd där vice akademichefen är ordförande. Rådet är inget beslutande organ. Akademichefen fattar dock inga beslut utan att först ha hört rådet.

Från IDT deltog akademichefen Åsa Lundkvist, biträdande utbildningsledaren Annika Björklund, administrativa chefen Annika Havbrandt samt registratören, arkivarien och studieadministratören Ingrid Andersson.

Akademichefen presenterade IDT:s verksamhet enligt följande. IDT finns på två orter, har 200 medarbetare och 1 200 helårsstudenter. Akademin är liksom de andra akademierna indelad i avdelningar. IDT är den minsta akademien vid högskolan om man ser till antalet studenter inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Akademin har fokus på teknik och samarbe-

tar mycket med industriföretag. IDT har flera affilierade personer och många industridoktorander. IDT samarbetar med europeiska lärosäten och vid akademien studerar 400 utländska studenter. Däremot har man efter införandet av studieavgifter få studenter från tredje land. IDT har också en stark internationell koppling och ett 20-tal olika nationaliteter finns representerade vid akademien.

Dagen avslutades med att Caroline Cruz och Jörgen Yng samtalade vid registraturen med kanslichefen Johan Andersson och huvudregistratorn Ann Ferna. Jörgen Yng fick listor på överklagade studentärenden för att senare kunna ta stickprov.

Torsdagen den 24 november 2011

Dagen började med att representanterna för Högskoleverket besökte studentcentrum i Eskilstuna och träffade chefen för studentcentrum Eva Ekstedt Salzmänn och enhetschefen Susanne Rönnemark Nording.

Christian Sjöstrand informerade kort om juridiska avdelningens verksamhet och syftet med besöket.

Därefter samtalade Caroline Cruz med Eva Ekstedt Salzmänn och samordnaren för studenter med funktionshinder Angela Andersson och handläggaren för stödåtgärder Stefan Dahlgren. De samtalade om förutsättningarna för funktionshindrade studenter att studera vid högskolan.

Mikael Herjevik, Sofia Almqvist och Jörgen Yng tog stickprov på bl.a. ärenden om anstånd, utfärdande av examensbevis och överklagade antagningsärenden. Till sin hjälp hade de bl.a. Susanne Rönnemark Nording, examenshandläggaren Anneli Mossberg och antagningshandläggaren Karin Sikström.

Sedan träffade företrädarna för Högskoleverket studentkårens ordförande Cathrine Åsklint som därigenom fick möjlighet att lämna synpunkter på hur reglerna tillämpas vid högskolan.

Tillsynsbesöket avslutades med en återsamling vid vilken Högskoleverkets representanter samt Karin Röding, Johan Andersson och biträdande förvaltningschefen Björn Magnusson deltog.

Christian Sjöstrand och hans medarbetare redovisade översiktligt vad som kommit fram vid samtalen med högskolans personal och vid granskningen av handlingarna. Vissa frågor lyftes fram och diskuterades.

Efterarbetet

Högskoleverket skickade den 9 mars 2012 ett utkast till Mälardalens högskola för att ge högskolan tillfälle att korrigera faktafel eller rätta till eventuella missförstånd från verkets sida. Högskolan gavs även möjlighet att lämna synpunkter på frågorna som skickats inför tillsynsbesöket. Studentkåren bereddes också möjlighet att lämna synpunkter på utkastet och frågorna.

Mälardalens högskola lämnade därefter synpunkter på rapportutkastet. Mälardalens studentkår hade inga synpunkter på rapportutkastet och upp-

gav att fokus främst lagts på de delar i rapporten som har anknytning till utbildning, studenter och kårens verksamhet. Vad gäller de frågeformulär som Höskoleverket skickade inför tillsynsbesöket ansåg studentkåren att det vore värdefullt att som studentkår få ett anpassat formulär med frågor som riktar sig till enbart studentkårerna.

**SVAR FRÅN MÄLARDALENS
HÖGSKOLA OCH
HÖGSKOLEVERKETS
BEDÖMNINGAR**

Högskolelagen och högskoleförordningen

Organisation

Högskoleverket har frågat Mälardalens högskola vilka förändringar högskolan har gjort i sin organisation med anledning av den nya regeln i 2 kap. 6 § andra stycket högskolelagen (1992:1434). Verket har också bitt högskolan att bifoga den arbetsordning som styrelsen själv ska besluta om enligt 2 kap. 2 § första stycket 8 högskoleförordningen (1993:100).

Högskolan har anfört följande. Med anledning av förändringarna i högskolelagen beslutade högskolestyrelsen den 11 oktober 2010 att inrätta en för lärosätet gemensam fakultetsnämnd. Den nya fakultetsnämnden inrättades från och med den 1 januari 2011 och ersatte fakultetsnämnden för naturvetenskap och teknik, fakultetsnämnden för humaniora, samhälls- och vårdvetenskap, samt det särskilda organet för lärarutbildning, utbildningsvetenskapliga nämnden. Högskolestyrelsen har även fastställt en arbetsordning för fakultetsnämnden. Från och med den 1 juli 2011 har högskolan ersatt de tidigare lärarförslagsnämnderna med en rekryteringskommitté och infört en ny anställningsordning. Högskolestyrelsen fastställde 13 december 2010 arbetsordning för Mälardalens högskola.

Högskolan har bifogat arbetsordningen, beslut om inrättande av fakultetsnämnden, arbetsordningen för fakultetsnämnden och den nya anställningsordningen.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 2 kap. 5 § högskolelagen beslutar en högskola om sin interna organisation utöver styrelse och rektor, om inte något annat är föreskrivet. När högskolan beslutar om sin organisation ska 6 och 7 §§ gälla. I 6 § första stycket anges följande. Beslut ska fattas av personer med vetenskaplig eller konstnärlig kompetens, om besluten kräver en bedömning av

1. uppläggning, genomförande av eller kvalitet i utbildningen, eller
2. organisation av eller kvalitet i såväl forskningen som det konstnärliga utvecklingsarbetet.

Av bestämmelsens andra stycke framgår att om den typen av bedömningar ska göras av en grupp av personer, ska majoriteten av personerna i gruppen ha vetenskaplig eller konstnärlig kompetens. Styrelsen får dock besluta att en sådan majoritet inte behövs om det finns särskilda skäl.

I 2 kap. 7 § högskolelagen anges att studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation.

Enligt 2 kap. 2 § första stycket 8 högskoleförordningen (1993:100) ska styrelsen själv besluta om en arbetsordning med viktigare föreskrifter om högskolans övergripande organisation, delegering av beslutanderätt, handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten, om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning.

Regeringens proposition *En akademi i tiden – ökad frihet för universitet och högskolor* (2009/10:149) samt anslutande författningsändringar syftade till att öka friheten för statliga universitet och högskolor. Detta har bl.a. inneburit ökade möjligheter för lärosätena att själva bestämma över sin organisation. Högskoleverket granskar därför högskolans organisation endast i begränsad omfattning. Granskningen föranleder inga synpunkter från Högskoleverket.

Kursvärderingar

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

Mälardalens högskola har svarat bl.a. följande. Rektorn har beslutat att samtliga kurser på grundläggande och avancerad nivå vid högskolan från och med höstterminen 2010 ska utvärderas i ett högskolegemensamt webbaserat kursvärderingssystem. Det webbaserade kursvärderingssystemet innehåller en automatisk sammanställningsfunktion vilken genererar tabelldiagram över resultatet, till vilken även studenterna via e-postmeddelande efter avslutad kurs har tillträde. Formerna för den slutliga arkiveringen är fortfarande under framtagande. En rutin för arkivering av kursvärderingar finns utarbetad. Studenterna ombeds tillsvidare att, då de vill se en sammanställning vid ett senare tillfälle, kontakta sin akademi. I modellen för arbetet med kursvärderingar ingår att så kallade kursanalyser ska upprättas. Med kursanalys avses att diskussioner om sammanställning och eventuella åtgärder med anledning av sammanställningen förs, och att återkoppling från kursanalyserna ska delges nya studenter vid kursintroduktionen. En mindre utvärdering av kursvärderingssystemet har gjorts våren 2011. Utvärderingen identifierade några förbättringsområden för högskolan att arbeta vidare med, men högskolans generella bedömning är att införandet av systemet med gemensamma rutiner avsevärt förbättrat högskolans möjligheter att leva upp till högskoleförordningens krav på hantering av kursvärderingar. En större utvärdering av systemet är planerad till våren 2012.

Studentkårens ordförande har vid tillsynsbesöket uppgett bl.a. följande. Det har noterats att svarsfrekvensen är låg på kursutvärderingarna vilket bl.a. påverkar anonymiteten i svaren. På initiativ av högskolan kommer studentkåren tillsammans med högskolan gå ut med en kampanj. Det finns brister i återkoppling till studenter när det gäller kursutvärderingarna, särskilt i början av kursen.

Vid tillsynsbesöket har företrädare för *akademien för hållbar samhälls- och teknikutveckling* uppgett bl.a. följande. Den kursansvarige går igenom kursvärderingarna och sorterar bort oväsentliga kommentarer. En sammanställning skickas sedan ut till de studenter som läst kursen. Genom det nuvarande systemet kan den enskilda inte ta del av sammanställningarna på egen hand. Nya studenter kan dock på begäran ta del av sammanställningarna, vilka hålls tillgängliga vid akademierna. Det finns en ambition att så småningom kunna återge resultaten av kursvärderingarna via webben men just nu saknas de tekniska förutsättningarna för detta. Svarsfrekvensen varierar på olika kurser och terminer. En viss kulturskillnad kan noteras där äldre kvinnliga studenter på t.ex. vårdutbildningarna tenderar att svara på kursutvärderingarna i högre utsträckning än yngre män på de tekniska utbildningarna. Det nya systemet innebär mer arbete för lärarna. Tidigare låg arbetet på administrationen.

Vid tillsynsbesöket har företrädare för *akademien för innovation, design och teknik* framfört bl.a. följande. Förut gjordes kursutvärderingarna i pappersform. Blanketter delades ut och studenterna fyllde i dem i anslutning till kursen. Då var svarsfrekvensen högre.

Högskoleverket har vid besöket bett att få sammanställningar från det senaste genomförda kurstillfället för 20 slumpmässigt utvalda kurser, tio från vardera akademien.

Efter tillsynsbesöket har högskolan lämnat följande kommentarer. Med anledning av studentkårens synpunkt att anonymiteten kan påverkas när svarsfrekvensen är låg vill högskolan framhålla att det i det gemensamma systemet finns en så kallad korstabuleringsgräns som gör att svar inte kan brytas ned på kategorier med färre än fem svarande.

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.

Regeringen anger följande om kursvärderingar i propositionen *Studentinflytande och kvalitetsutveckling i högskolan* (prop. 1999/2000:28 s. 31).

Regeringen anser att kursvärderingar är en utgångspunkt för studenters och lärares delaktighet i och inflytande på kvalitetsarbetet. De bör vara obligatoriska inom högskolan. Utvärdering på kursnivå är ett nödvändigt inslag i uppbyggnaden av ett systematiskt kvalitetsarbete. Kursvärderingar kan genomföras på olika sätt. Studenterna ska alltid ges tillfälle att framföra sina erfarenheter och synpunkter. Studenternas ansvar att medverka i kursvärderingen måste förenas med en rättighet att få information om resultaten och att få delta i diskussionen om förbättringar. Alla studenter ska ha rätt att dra fördelar av kursvärderingen för sina studier och sin utveckling. Det är viktigt att

erfarenheter från kursvärderingarna verkligen tas till vara och vid behov leder till förändringar. Genom möjligheten att ta del av sammanställningarna blir kursvärderingarna ett mer effektivt instrument. Om studenterna ser att kursvärderingarna kommer till användning kommer engagemanget för att delta i dem öka, vilket ytterligare stärker deras funktion.

Högskoleverkets stickprov visar att kursvärderingar har genomförts och sammanställts i samtliga de 20 utvalda kurserna, vilket är utmärkt. Högskoleverket ser positivt på att högskolan tagit initiativ till att tillsammans med Mälardalens studentkår ha en kampanj för att bl.a. förbättra svarsfrekvensen på kursvärderingar. Åtgärder kan också behöva vidtas med anledning av vad studentkåren anfört om brister i återkopplingen, särskilt till studenter i kursens inledningsskede.

Studentrepresentation

Högskoleverket har frågat om Mälardalens högskola och studentkåren har kommit överens om vilka beslutande och beredande grupper som studenterna ska vara representerade i och antalet studentrepresentanter. Om en överenskommelse finns har verket bett högskolan att bifoga denna. Verket har också efterfrågat en redogörelse för de grupper där studenterna inte är representerade och anledningen till detta.

Högskolan har svarat följande. Högskolestyrelsen fastställde den 13 december 2010 former för hur studentinflytande ska ske inom högskolan. Av beslutet framgår att studenterna ska representeras av den etablerade studentkår som erkänts av högskolestyrelsen, och att studentrepresentanter ska delta vid beredning och beslutsfattande i följande organ:

- Högskolestyrelsen (tre representanter)
- Rektorsråd (en representant)
- Fakultetsnämnd (tre representanter)
- Fakultetsnämndens utskott (två representanter per utskott)
- Akademiernas ledningsråd/akademiråd (tre representanter per akademi)
- Biblioteksrådet (två representanter).

Högskolan har vidare anfört bl.a. följande. Studentkåren får därutöver kallelse till central samverkan mellan arbetsgivare och högskolans arbetstagarorganisationer, vilka sker varannan vecka. Detta ger studenterna möjlighet att även representeras i beredningsfasen avseende beslut som ska fattas av högskolestyrelsen, rektor samt för beslut som fattas inom förvaltningen, högskolebiblioteket och enheten för externa relationer. Högskolan har ingått avtal med Mälardalens studentkår där bland annat hanteringen av studentinflytandet regleras närmare, samt frågan om ersättning till studenterna. Utifrån de organ där studenterna ska vara representerade upprättar studentkåren en förteckning över de studentrepresentanter de utsett och sänder denna till högskolan för

kännedom. Inom högskolans akademier förs även en kontinuerlig dialog med studentkåren kring var studentrepresentanter bör vara representerade utöver ovan nämnda organ. I det fall studentkåren inte lyckats utse tillräckligt många studentrepresentanter till respektive akademi ser akademierna till att kallelser ändå skickas till studentkåren. Högskolan inrättade i augusti 2010 funktionen studentombudsmannen, vars uppdrag bland annat är att samordna arbetet med studentrepresentation. Respektive akademi ska även utse en medarbetare som ansvarar för studentinflytandet på den akademien. I högskolans disciplinnämnd representeras studenterna av två representanter.

Högskolan har till sitt yttrande bifogat högskolestyrelsens beslut och avtalet med studentkåren.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 1 kap. 4 a § högskolelagen ska studenterna ha rätt att utöva inflytande över utbildningen vid högskolorna. Högskolorna ska verka för att studenterna tar en aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen.

I 2 kap. 7 § högskolelagen anges att studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation. När högskolan beslutar om sin organisation ska denna bestämmelse beaktas (se 2 kap. 5 § högskolelagen).

Av 2 kap. 14 § tredje och fjärde styckena högskoleförordningen framgår följande. Om beslut ska fattas av en grupp av personer enligt 2 kap. 6 § andra stycket högskolelagen, dvs. där kravet på majoriteten av personerna i gruppen är vetenskaplig eller konstnärlig kompetens, har studenterna rätt att vara representerade med minst tre ledamöter. Antalet studentrepresentanter i en sådan grupp får dock vara färre om det finns särskilda skäl med hänsyn till det totala antalet ledamöter i gruppen. I övrigt beslutar en högskola själv om sådan rätt till representation för studenter som avses i 2 kap. 7 § högskolelagen.

I propositionen *Studentinflytande och kvalitetsutveckling i högskolan* (prop. 1999/2000:28, s. 28–29) anför regeringen bl.a. att även frågor om t.ex. budget, resurser och administration är av stor betydelse för utbildningen och studenternas situation. Vissa frågor kan dock ur studentsynpunkt vara mindre viktiga. Enligt uttalandet i propositionen bör högskolan och studentkåren tillsammans komma överens om vilka organ som studenterna ska vara representerade i.

Enligt regeringens proposition *En akademi i tiden – ökad frihet för universitet och högskolor* (prop. 2009/10:149, s. 39) ska rätten till representation gälla alla beslut och all beredning som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation, och inte bara vid sådant beslutsfattande som omfattas av kravet på vetenskaplig eller konstnärlig kompetens. Enligt regeringens mening kommer varje universitet och högskola att behöva fatta beslut som innebär att en tydlig intern organisation och arbetsfördelning skapas när det inte längre i lag och förordning föreskrivs hur den interna organisationen ska se ut utöver vad som gäller för styrelse och rektor. Tydligheten i beslutsstrukturen bör därför inte

minska. Vidare betonar regeringen att det bör vara naturligt för ett lärosäte att inte låta rätten till deltagande i en grupp vara avhängig av vilka frågor som behandlas i gruppen vid olika tillfällen.

Av högskolans svar samt av Högskoleverkets samtal med företrädare för såväl högskolan som studentkåren framgår att lärosätet bedriver ett ambitiöst arbete för att trygga studentinflytandet och att det finns ett gott samarbete med studentkåren. Verket välkomnar att högskolan har inrättat en särskild studentombudsman på högskolan och att akademierna ska utse en medarbetare för studentinflytande. Högskoleverket ser sammanfattningsvis positivt på högskolans arbete med studentrepresentationen.

Samrådsskyldighet om en enda person bereder och fattar beslut

Högskoleverket har frågat vilka rutiner Mälardalens högskola har för att säkerställa att representanter för studenterna informeras och att samråd sker med dem i god tid före beslutet eller slutförandet av beredningen när beslut fattas eller beredningen genomförs av en enda person.

Högskolan har anfört följande. Beslut eller beredning som beskrivs i ovanstående fråga kan fattas av rektor, förvaltningschef, akademichefer, bibliotekschef och chef för enheten för externa relationer. Majoriteten av dessa beslut omfattas av rutinerna som beskrivs i högskolans svar på Högskoleverkets föregående fråga om studentrepresentation. Dessa rutiner säkerställer att studentrepresentanter är informerade och att samråd sker. Beslut av akademichef föregås i de flesta fall av beredning i ledningsråd eller akademiråd där studenter är representerade.

Högskoleverkets bedömning

I 2 kap. 7 § högskolelagen föreskrivs att studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation. En hänvisning till denna bestämmelse finns i 2 kap. 14 § första stycket högskoleförordningen. Av andra stycket samma paragraf framgår att om beslut ska fattas eller beredning ska genomföras av en enda person, ska information lämnas till och samråd ske med en studentrepresentant i god tid före beslutet eller slutförandet av beredningen.

Syftet med dessa föreskrifter är att garantera studenternas inflytande när ärenden som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation inte hanteras i någon grupp, utan bereds och beslutas av en ensam befattningshavare. Det är rektorns ansvar att högskolan har rutiner för hur samrådet med studentrepresentanter ska gå till i sådana fall.

Av högskolans svar samt av Högskoleverkets samtal med företrädare för såväl högskolan som studentkåren framgår att högskolan verkar för att studentinflytande också sker i de fall då enskilda personer fattar beslut i frågor

som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation. Högskoleverket ser positivt på detta.

Anställningsordning

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

Mälardalens högskola har svarat att högskolestyrelsen beslutade om en anställningsordning den 9 maj 2011.

Högskolan har bifogat anställningsordningen.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 2 kap. 2 § 9 högskoleförordningen ska styrelsen för en högskola själv besluta om en anställningsordning.

I propositionen *En akademi i tiden – ökad frihet för universitet och högskolor* (prop. 2009/10:149 s. 70) anför regeringen att en konsekvens av den ökade friheten blir att högre krav ställs på de regler som lärosätena själva ställer upp vad gäller såväl innehåll som tillgänglighet. Enligt regeringen bör lärosätena i sina anställningsordningar samla de regler som ska gälla vid anställning av lärare. Anställningsordningen bör finnas tillgänglig vid högskolan.

Högskoleverket har tagit del av Mälardalens högskolas anställningsordning, som vid en kontroll den 29 november 2011 fanns tillgänglig på högskolans webbplats. Kravet på tillgänglighet är uppfyllt. Högskoleverket konstaterar efter en översiktlig genomgång av anställningsordningen att den framstår som tydlig och ändamålsenlig, då den exempelvis innehåller klara regler om lärarkategorier, sakkunniggranskning och möjligheterna till befordran.

Kursplaner och utbildningsplaner

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

Mälardalens högskola har svarat bl.a. följande. Rektorn har delegerat beslut om fastställande av kursplaner till akademicheferna och beslut om fastställande av utbildningsplaner till fakultetsnämnden. Hur akademicheferna vidaredelegerat beslut att fastställa kursplaner inom akademin framgår av akademiernas delegationsordningar.

För att säkerställa att kursplaner och utbildningsplaner innehåller de uppgifter som anges i högskoleförordningen har rektorn fastställt riktlinjer för inrättande och fastställande av kursplaner. Utöver dessa finns detaljerade anvisningar för hur kursplaner läggs in i högskolans databas för studieinformation (DSI), anvisningar för att skriva lärandemål i kursplaner, samt rikt-

linjer för klassificering av kurser. För att tydliggöra arbetet och fördelningen av ansvaret finns även en processbeskrivning för arbetet med kursplanerna. Utbildningsplanerna skapas enligt en mall där alla uppgifter enligt högskoleförordningen finns med. Till denna mall finns anvisningar för innehållet i utbildningsplanens olika avsnitt. Under 2012 kommer en administrativ översyn av utbildningsplaneringsprocessen genomföras.

Högskolan har vid besöket upplyst Högskoleverket om att det inte fattats några nya beslut om kursplaner med anledning av ändringarna i högskoleförordningen men att litteraturlistan inte längre är en del av kursplanen. Högskolan har inte gjort några överväganden med anledning av Sveriges universitets- och högskoleförbunds (SUHF) rekommendationer om kursplaner, utbildningsplaner och betygssystem (REK 2011:1).

Högskoleverket har vid besöket på *akademin för hållbar samhälls- och teknikutveckling* och *akademin för innovation, design och teknik* bett att få fem utbildningsplaner och tio kursplaner från vardera akademi. Högskoleverket har valt ut planerna slumpvis. Elva av de 20 kursplanerna var beslutade före den 1 januari 2011.

Högskoleverket har granskat följande utbildningsplaner:

- beteendevetenskapliga programmet, 180–210 högskolepoäng
- civilingenjörsprogrammet i energisystem, 300 högskolepoäng
- energiingenjörsprogrammet, 180 högskolepoäng
- flygingenjörsprogrammet, 180 högskolepoäng
- informativ illustration – informationsdesign, 180 högskolepoäng
- innovationsprogrammet – industridesign, 180 högskolepoäng
- magisterprogram i arbetslivsvetenskap, 60 högskolepoäng
- magisterprogrammet i ledarskap, 60 högskolepoäng
- masterprogram i intelligenta inbyggda system, 120 högskolepoäng
- produkt- och processutveckling, masterprogram, 120 högskolepoäng.

Vidare har följande kursplaner granskats:

- Advanced Component-based Software engineering, 7,5 högskolepoäng
- Bachelor thesis in Business Administration, 15 högskolepoäng
- Cell- och mikrobiologi, 7,5 högskolepoäng
- Civilsamhälle, stat och marknad i ett globalt perspektiv, 15 högskolepoäng
- Datakommunikation i nätverk I, 7,5 högskolepoäng
- Datorgrafik, 7,5 högskolepoäng
- Digitalt bildskapande, 7,5 högskolepoäng
- Examensarbete, byggnadsteknik, 15 högskolepoäng
- Flygplansdrift och underhåll II, 7,5 högskolepoäng
- Industrial Excellence, 7,5 högskolepoäng
- Ingenjörsvetenskap 3 – material och dynamik, 7,5 högskolepoäng
- Integrerade laborationer, 3 högskolepoäng
- Interaktion, hälsa och kropp, 7,5 högskolepoäng

- Introduktion till informationsdesign, 7,5 högskolepoäng
- Modern historia, 7,5 högskolepoäng
- Projektledning, 7,5 högskolepoäng
- Psykologi, inriktning mot hälsopsykologi 31–60, 30 högskolepoäng
- Sensorteknik, 7,5 högskolepoäng
- Simulation and Modelling, 7,5 högskolepoäng
- Statistics för Business, 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: de kurser som programmet omfattar, kraven på särskild behörighet och de övriga föreskrifter som behövs.

Utbildningsplanen för *Informativ illustration* anger som särskild behörighet att det krävs ett godkänt arbetsprov. Urvalet sker uteslutande genom arbetsprov.

Av 7 kap. 9–11 §§ högskoleförordningen framgår att de krav på särskild behörighet som ställs upp vid antagning till ett utbildningsprogram som påbörjas på grundnivå och vänder sig till nybörjare ska anges i en områdesbehörighet. Vidare framgår att Högskoleverket får medge att högskolan får tillträde till en viss utbildning ställer upp andra krav än de som följer av den områdesbehörighet som behövs för den utbildningen.

I Högskoleverkets föreskrifter (HSVFS 2007:8) anges de områdesbehörigheterna som gäller för utbildning som påbörjas på grundnivå och som vänder sig till nybörjare. Inte i någon av dessa anges krav på arbetsprov.

I standardbehörighetssystemet som användes sista gången vid antagningen till vårterminen 2010 fanns en möjlighet att använda prov som behörighetskrav. Men den möjligheten finns inte i det nuvarande områdesbehörighetssystemet. Högskoleverket skrev till lärosätena under 2009 och påminde om förändringen som skulle gälla från och med antagningen till hösten 2010 och att det innebar att de för vissa utbildningar måste ansöka om tillstånd om de ville behålla de aktuella behörighetskraven.

Mälardalens högskola har endast tillstånd att använda godkänt arbetsprov som behörighetskrav för programmet *textdesign – informationsdesign*, se Högskoleverkets beslut den 20 mars 2011, reg.nr 83-557-11. Däremot saknar högskolan sådant tillstånd för programmet *informativ illustration – informationsdesign*. Högskoleverket har också uppmärksammat att högskolan saknar tillstånd att använda godkänt arbetsprov som behörighetskrav för programmet *rumslig gestaltning – informationsdesign*.

Högskolan kan således inte ställa arbetsprov som behörighetskrav i utbildningsplanen för *informativ illustration – informationsdesign*, eller någon annan utbildning för vilken man inte har tillstånd från Högskoleverket (jfr Över-

klagandenämnden för högskolans beslut den 23 september 2011 i ärende reg. nr. 33-933-II).

Utbildningsplanerna är således i behov av översyn då de i vissa fall innehåller behörighetskrav som högskolan inte har tillstånd att använda. Högskoleverket utgår från att högskolan åtgärdar denna brist eller vid behov ansöker om tillstånd att ställa andra krav än de som följer av den områdesbehörighet som behövs för den utbildningen.

Efter tillsynsbesöket har Mälardalens högskola påpekat att högskolan nu har ansökt hos Högskoleverket att få använda arbetsprov och antagningsprov för behörighet och urval för programmen *informativ illustration – informationsdesign* och *informativ illustration – informationsdesign*.

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: kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs.

Från och med den 1 januari 2011 finns det inte längre något krav i högskoleförordningen på att kurslitteraturen ska anges i kursplanen. Högskolan har dock i sina riktlinjer, beslutade den 12 april 2010, angett att det i kursplanen ska anges den kurslitteratur och övriga läromedel som ska användas. Högskolan har även uppgett att inga nya beslut har fattats med anledning av autonomiarbetet och ändringarna i högskoleförordningen, men att högskolan kommer att titta närmare på SUHF:s rekommendationer. I dem anges bl.a. att kurslitteraturen alltid bör redovisas i anslutning till kursplanen och att den kan, men inte behöver, ingå som en del av kursplanen.

Högskoleverket konstaterar att 8 av de 20 granskade kursplanerna saknar information om kurslitteratur. Detta strider mot Mälardalens högskolas egna riktlinjer som anger att det i kursplanerna ska anges den kurslitteratur och övriga läromedel som ska användas.

Föreskrifter i kursplaner 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 studenter. Regler i kursplaner har bl.a. till syfte att informera studenten om vad som gäller för en särskild kurs. Mot denna bakgrund är det viktigt att kursplanerna är tydliga.

Högskoleverket konstaterar att formerna för examination är otydligt angivna i vissa kursplaner. Exempelvis anger inte kursplanen för *Psykologi, inriktning mot hälsopsykologi* examinationsformerna för delkurserna *Kognitiv psykologi*, *Kvalitativ vetenskaplig metod* samt *Kvantitativ vetenskaplig metod*.

I kursplanen för *Sensorteknik* anges ”Skriftlig sluttentamen. Under kursens gång kan momentet ersättas med kontinuerlig examination i form av inlämningsuppgifter som utföres och redovisas enskilt”. Högskoleverket vill uppmärksamma att syftet med föreskrifterna i kursplanen är att studenten ska få information om hur kursen examineras. Att under kursen gång öppna

för att byta examinationsform kan inte anses ge studenten tydligt besked om hur dennas prestation ska bedömas och kan därmed inte anses vara förenligt med högskoleförordningens bestämmelser (jfr Högskoleverkets beslut den 27 oktober 2010, reg.nr 31-658-10).

Formerna för examinationen behöver således preciseras i de angivna kursplanerna för att bättre uppfylla kravet i 6 kap. 15 § högskoleförordningen om att formerna för att bedöma studenternas prestationer ska anges i kursplanerna.

Av 10 § språklagen (2009:600) framgår att språket hos bl.a. förvaltningsmyndigheter och andra organ som fullgör uppgifter i offentlig verksamhet är svenska. Av bestämmelsen följer att kursplaner därför måste vara på svenska. Detta utesluter dock inte att det även finns översättningar av kursplaner till engelska eller annat relevant språk. Högskoleverket kan konstatera att kursplanerna för *Advanced Component-based Software engineering*, *Statistics for Business* och *Simulation and Modelling* endast finns på engelska. I kursplanen för *Bachelor thesis in Business Administration* anges vissa delar på svenska och andra delar (lärandemål och innehåll) på engelska.

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

Examensärenden och frågor om tillgodoräknande

Högskoleverket har frågat Mälardalens högskola om alla som fattar beslut i examensärenden och ärenden om tillgodoräknanden har rätt att göra det genom delegation. Högskoleverket har även begärt att få högskolans examensordning.

Mälardalens högskola har svarat bl.a. följande. Samtliga som fattar beslut i examensärenden och ärenden om tillgodoräknande har rätt att göra det genom delegation.

Beslut i examensärenden fattas inom förvaltningens sektion studentcentrum och där har samtliga examenshandläggare delegation genom rektorns delegation, förvaltningschefens delegation och därefter vidaredelegation till chefen för studentcentrum som delegerat till examenshandläggare.

Inom högskolans förvaltning fattas beslut om tillgodoräknande som inte ankommer på akademichefen, exempelvis tillgodoräknanden mot examen. Det finns en tillgodoräknandeordning för högskolan, vilken bl.a. innehåller rutiner för hantering av tillgodoräknandeärenden. De beslut om tillgodoräknanden som fattas inom akademierna fattas enligt delegation.

Mälardalens högskola har bifogat högskolans examensordning, beslutad den 30 oktober 2006 och reviderad den 8 november 2011 och högskolans tillgodoräknandeordning beslutad den 20 september 2010.

Högskolan har vidare bifogat följande dokument. *Revidering av rektors delegation av beslutanderätt* från den 14 mars 2011, *Förvaltningschefens delegation av beslutanderätt* fastställd den 14 februari 2008, *Akademichefens delegation av*

beslutanderätt inom akademien för hälsa, vård och välfärd beslutad den 8 december 2008, *Akademichefen vid IDTs delegation av beslutanderätt inom akademien vid Mälardalens högskola* beslutad den 24 juni 2009, *Akademichefen vid HSTs delegation av beslutanderätt inom akademien Mälardalens högskola* beslutad den 30 januari 2009 och *Delegationsordning inom akademien utbildning, kultur och kommunikation* beslutad den 19 april 2011.

Högskoleverket har vid tillsynsbesöket granskat 20 slumpvis utvalda ärenden om utfärdande av examensbevis från åren 2010 och 2011. Högskoleverket har även granskat 20 ärenden om tillgodoräknande, tio från akademien för hållbar samhälls- och teknikutveckling (HST) och tio från akademien för innovation, design och teknik (IDT).

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 tillgodoräknande av utbildning och i 9–11 f och 20 §§ finns regler om examens- och kursbevis.

Högskoleverket har granskat högskolans examensordning och har inte något att anmärka mot den där redovisade ordningen vad gäller utfärdande av examensbevis.

När det gäller högskolans tillgodoräknandeordning har Högskoleverket följande synpunkter.

Under punkten 3.2, som gäller handläggning av tillgodoräknanden, anges hur kompletteringar ska begäras och vad en kompletteringsanmodan ska innehålla. Därefter anges att om kompletteringarna inte inkommit inom två månader och underlaget inte innehåller tillräcklig information för ett beslut bör ansökan avskrivas. Högskoleverket ser positivt på att själva kompletteringsförfarandet tydliggörs i tillgodoräknandeordningen, men anser att en ansökan inte kan avskrivas på den grunden att den inte är komplett. Om en ansökan är bristfällig ska högskolan ge den sökande möjligheten att inom viss tid komplettera handlingarna. Enligt Högskoleverkets mening bör högskolan efter kompletteringstidens utgång pröva ansökan i sak, oavsett om den då är fullständig eller inte. Genom att högskolan prövar ansökan och fattar ett beslut i ärendet tillvaratas vidare den sökandes möjlighet att överklaga beslutet, om beslutet går den sökande emot. Det är därför viktigt att lärosätet i sådana fall även lämnar information om hur man överklagar beslutet till Överklagandenämnden för högskolan. Högskoleverket förutsätter att högskolan vidtar nödvändiga åtgärder i denna del.

Under samma punkt anges vidare att en ansökan om tillgodoräknande ska behandlas så snart som möjligt och att beslut normalt ska fattas senast inom fyra månader från det att en fullständig ansökan inkommit. Högskolan har i sitt svar till verket och under besöket förtydligat att denna handläggningstid rör tillgodoräknande av utländsk högskoleutbildning. För tillgodoräknande av högskoleutbildning från Sverige gäller det allmänna skyndsamhetskravet

i förvaltningslagen. Högskoleverket anser att handläggningstiden i den upp-satta riktlinjen för ärenden om tillgodoräknande som rör utländsk utbildning är för lång. Samma skyndsamhetskrav måste gälla för dessa ärenden som för de ärenden som gäller svensk högskoleutbildning. Högskoleverket kommenterar denna fråga närmare i avsnittet *Handläggningstider*.

Högskoleverket har granskat högskolans delegationsordningar och har inget att anmärka mot hur frågan om delegering av beslut om examensbevis och tillgodoräknande utformats. Däremot konstaterades det vid tillsynsbesöket att det saknades vidaredelegation till några av de som fattade beslut om tillgodoräknande. Högskoleverket förutsätter att högskolan åtgärdar detta, se vidare vad verket anför under rubriken *Ärenden om tillgodoräknande*.

Examensärenden

Högskoleverket konstaterar, utifrån de granskade examensbevisen, att Mälardalens högskola utfärdar de examina som högskolan har fått tillstånd till.

Vad gäller delegationen av rätten att fatta beslut i examensärenden har rektor delegerat den rätten till förvaltningschefen (dnr MDH 1.1.2-1090/10), som delegerat den vidare till chefen för studentcentrum (dnr CF 10-2/08) som i sin tur delegerat denna rätt vidare till namngivna befattningshavare vid studentcentrum (dnr 1.1.2-57/09 och 1.1.2-66/11). Högskoleverket konstaterar att alla de 20 granskade examensbevisen är undertecknade av personer som har rätt att utfärda examina enligt delegationsbesluten. I samtliga fall där ansökan har beviljats har också diploma supplement bifogats examensbeviset.

Högskoleverket finner att de granskade examensbevisen uppfyller tillämpliga bestämmelser.

Ärenden om tillgodoräknande

Högskoleverket har granskat tio ärenden om tillgodoräknande av del av kurs vid HST och tio ärenden vid IDT (tillgodoräknande av hela kurser för generella examina och yrkesexamina handläggs av studentcentrum). Vid högskolan används två olika blanketter för tillgodoräkningen: en för studier från annan högskola i Sverige och en för studier från utlandet.

Vid tillsynsbesöket uppgavs följande. Om besluten vid *HST* inte fattas av akademichefen fattas de alltid av någon avdelningschef som har delegation från akademichefen. Vid *IDT* kan beslut om tillgodoräknande fattas av studievägledare, men det finns inte något skriftlig vidaredelegation från akademichefen till andra beslutsfattare än avdelningscheferna.

Högskoleverket konstaterar att alla de tio granskade besluten från *HST* om tillgodoräknande är undertecknade av den befattningshavare som har rätt att fatta beslut i ärendena enligt högskolans delegationsordningar.

Utifrån granskningen av ärendena vid *IDT* har Högskoleverket funnit att tre av besluten om tillgodoräknande är undertecknade av personer som inte har fått delegation att fatta sådana beslut. Högskoleverket förutsätter att hög-

skolan kommer att se till att alla som fattar beslut om tillgodoräknande har rätt att göra det.

Efter tillsynsbesöket har Mälardalens högskola uppgett att i de tre aktuella ärendena om tillgodoräknande vid IDT har besluten fattats av studievägledare i avdelningschefens ställe och att man uppmärksammat studievägledarna på den gällande delegationsordningen.

Antagningsordning

Högskoleverket har frågat om högskolans styrelse har beslutat om en antagningsordning. Verket har också begärt att få högskolans antagningsordning och frågat hur den hålls tillgänglig. Vidare har verket frågat om högskolan anser att antagningsordningen innehåller de regler som avses i 6 kap. 3 § andra stycket högskoleförordningen.

Högskolan har svarat bl.a. följande. Högskolestyrelsen fastställer årligen högskolans antagningsordning. Den senaste ordningen är beslutad den 13 december 2010. Antagningsordningen hålls tillgänglig på högskolans webbplats under rubriken "Anmälan och antagning". Högskolan anser att antagningsordningen innehåller samtliga regler som avses i 6 kap. 3 § andra stycket högskoleförordningen.

Högskolan har bifogat antagningsordningen för utbildning på grundnivå och avancerad nivå (beträffande antagningsordningen för forskarutbildning, se avsnittet om utbildning på forskarnivå).

Högskoleverkets bedömning

Beslut av styrelsen

Enligt 2 kap. 2 § första stycket 7 högskoleförordningen ska styrelsen för en högskola själv besluta om den antagningsordning som anges i 6 kap. 3 § andra stycket samma förordning.

Högskoleverket konstaterar att antagningsordningen är fastställd av högskolestyrelsen. Enligt ett beslut från den 13 december 2010 har dock högskolestyrelsen delegerat till rektor att vid behov fatta beslut om mindre ändringar och tillägg till antagningsordningen. Även beslut om ändringar i antagningsordningen ska dock fattas av högskolestyrelsen och det finns inte någon möjlighet att vidaredelegera denna uppgift till rektorn. Högskoleverket förutsätter att högskolan vidtar relevanta åtgärder i denna del.

Efter tillsynsbesöket har Mälardalens högskola uppgett följande. Högskolestyrelsen beslutade den 13 februari 2012 om antagningsordningen för läsåret 2012–2013. Genom beslutet upphörde delegationen till rektorn att besluta om mindre ändringar och tillägg.

Antagningsordningens tillgänglighet

I 6 kap. 3 § andra stycket högskoleförordningen anges att högskolans antagningsordning ska finnas tillgänglig. I en antagningsordning tas in de föreskrifter som högskolan tillämpar i fråga om ansökan, behörighet, urval och antagning och om hur beslut fattas och kan överklagas.

Högskoleverket har vid kontroll den 29 november 2011 funnit att antagningsordningen är tillgänglig via högskolans webbplats. Kravet på tillgänglighet är därmed uppfyllt.

Regler i antagningsordningen

Högskoleverket har tagit del av antagningsordningen och gör följande iakttagelse. Under punkten 14, *Förhandsbesked om behörighet*, anges bl.a. att en sökande ska kunna få sin behörighet prövad vid sidan av en antagningsomgång och därmed kunna få ett förhandsbesked. Högskoleverket anser att det vore bra om det under denna punkt tydligt framgår att den sökande, vid ett negativt förhandsbesked, ska informeras om att han eller hon måste ansöka i den ordinarie antagningsomgången för att få sin behörighet slutligt prövad i ett beslut som också går att överklaga. Högskoleverket har i övrigt inget att anmärka mot antagningsordningens innehåll.

Anstånd och studieuppehåll

Högskoleverket har frågat var i Mälardalens högskolas organisation ärenden om anstånd och studieuppehåll handläggs och om högskolan har utfärdat egna regler eller riktlinjer för anstånd och studieuppehåll.

Högskolan har anfört följande. Ärenden om anstånd handläggs inom förvaltningens sektion studentcentrum. Studieuppehåll handläggs på den akademi som ansvarar för utbildningen. Detta framgår av rektorns delegation och förvaltningschefens delegation. Högskolegemensamma blanketter används för ansökan om anstånd och studieuppehåll. Högskolan har fastställt regler för hur studieavgiften ska hanteras vid ett anstånd. Dessa finns i antagningsordningen i punkt 9.1. Högskolan har också regler för att anstånd endast beviljas för utbildningsprogram på grundnivå eller avancerad nivå, punkt 9 i antagningsordningen. Högskolan har också regler för när studieuppehåll kan beviljas och för hur länge. Detta framgår i antagningsordningen punkt 10. Studieuppehåll kan beviljas efter en termins studier på utbildningsprogram och endast för hel termin. Studieuppehåll kan beviljas för högst två terminer. Högskolan har också regler för hur studieavgiften hanteras vid ett studieuppehåll. Dessa framgår i antagningsordningen punkt 10.1.

Högskoleverket har granskat 15 slumpvis valda ärenden om anstånd samt 15 slumpvis valda ärenden om studieuppehåll vid HST respektive IDT.

Högskoleverkets bedömning

Författningsbestämmelser

Enligt 7 kap. 33 § första stycket 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.

Det som anges i första stycket gäller också en studerande som avses i 6 kap. 11 c § om den del av utbildningen som högskolan ska anordna ges på grundnivå eller avancerad nivå.

Högskoleverket får meddela närmare föreskrifter om anstånd och studieuppehåll.

Enligt 12 kap. 2 § 7 högskoleförordningen får en högskolas beslut att inte bevilja den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå anstånd med att påbörja studierna eller få fortsätta sina studier efter studieuppehåll överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH).

I Högskoleverkets föreskrifter (HSVFS 1999:1, lydelsen 2011:9) om anstånd med studier för antagna samt studieuppehåll anges följande.

Anstånd med studier för antagna

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 civilplikts-tjänstgöring, 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 då studierna ska påbörjas.

Studieuppehåll

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 civilplikts-tjänstgöring eller studentfackliga uppdrag.

Högskolans beslut om att en student får fortsätta sina studier efter studieuppehåll ska avse en bestämd tidsperiod.

Ett beslut om att en student får fortsätta sina studier efter studieuppehåll får förenas med villkor om anmälan inför den tidpunkt då studierna ska fortsätta.

Av 19–21 §§ förvaltningslagen (1986:223) framgår att beslut varigenom en myndighet avgör ett ärende ska innehålla de skäl som har bestämt utgången, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild. Skälen får dock utlämnas helt eller delvis, bl.a. om beslutet inte går någon part emot eller om det av någon annan anledning är uppenbart obehövt att upplysa om skälen. Om beslutet går parten emot och kan överklagas, ska en underrättelse lämnas om hur det kan överklagas och om eventuell avvikande mening.

Delegationer

I förvaltningschefens delegationsbeslut den 14 mars 2008 anges att chefen för studentcentrum beslutar om antagning av studenter till utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Högskolan har efter tillsynsbesöket uppgett att detta även innefattar en delegation att fatta beslut i anståndsärenden.

Högskoleverket noterar att enligt rektorns reviderade delegationsordning, beslutad den 14 mars 2011, beslutar akademichefen i ärenden om studieuppehåll för en student som är inskriven på ett program eller en enskild kurs. I förvaltningschefens delegationsbeslut den 14 mars 2008 anges samtidigt att chefen för studentcentrum beslutar om studieuppehåll för en student som är inskriven på ett program. Högskoleverket utgår från att högskolan korrigerar denna motsägelse när det gäller vidaredelegering i studieuppehållsärendena.

Mälardalens högskolas lokala regler

Av högskolans lokala regler framgår bl.a. att anstånd endast beviljas för utbildningsprogram på grundnivå eller avancerad nivå och att studieuppehåll beviljas tidigast efter en termins studier på utbildningsprogram på grundnivå eller avancerad nivå.

Högskoleverket konstaterar att universitet och högskolor inte har något bemyndigande att meddela föreskrifter om anstånd eller studieuppehåll. Högskolorna har dock möjlighet att tolka gällande bestämmelser som kan ta sig uttryck i allmänna råd, riktlinjer och andra typer av lokala regler, som t.ex. om hur begäran om anstånd eller studieuppehåll bör styrkas och vart sådana ansökningar ska skickas. Högskolorna får dock inte inskränka studenternas rätt till anstånd och studieuppehåll i förhållande till de regler som finns i högskoleförordningen och Högskoleverkets föreskrifter. Mot denna bakgrund kan t.ex. Mälardalens högskolas regler att anstånd endast beviljas till studenter vid utbildningsprogram ifrågasättas, liksom kravet att den sökande vid uppehållets start ska ha läst minst en termin på programmet för att beviljas studieuppehåll. Sådana begränsningar anges inte i Högskoleverkets föreskrifter. Ytterst är det ÖNH som prövar den typen av frågor varför verket stannar vid dessa påpekanden.

Granskade ärenden om anstånd

Samtliga ärenden om anstånd handläggs på studentcentrum och hålls ordnade i pärmar. För ärendena används en särskild blankett. De flesta ansökningar är ankomststämplade. Det enda avslagsbeslutet är motiverat och försett med korrekt överklagandehänvisning. Så långt det kan utläsas av handlingarna har besluten fattats av behörig beslutsfattare. Det är dock inte möjligt att i alla ärenden avgöra vem som har fattat besluten eftersom namnförtydliganden saknas och det av namnteckningarna är svårt eller omöjligt att utläsa vem beslutsfattaren varit. Högskoleverket utgår från att högskolan vidtar åtgärder så att det blir möjligt. Detta görs lämpligen genom att ett namnförtydligande för beslutsfattaren antecknas på beslutsblanketten i anslutning till namnteckningen.

Frågan om handläggningstiden för ärendena om anstånd behandlas i avsnittet om handläggningstider. Se också vad Högskoleverket anför om ankomststämpling i avsnittet om registrering.

Högskoleverket har i övrigt inget att anmärka på högskolans hantering av de granskade ärendena.

Vid tillsynsbesöket noterade verket även att några beslut i andra ärenden var på engelska. När det gäller beslut avfattade på engelska, se avsnittet om formella krav på högskolans beslut.

Granskade ärenden om studieuppehåll

Vid såväl *HST* som *IDT* används i allt väsentligt likalydande blanketter för ansökan och beslut om studieuppehåll. I nästan samtliga ärenden har studieuppehåll beviljats. Av ärendena framgår vilken tid uppehållet avser och att studenten har platsgaranti under denna tid. På blanketterna finns en upplysning om att avslagsbeslut kan överklagas och att anvisningar lämnas vid avslag. Det enda avslagsbeslutet bland de granskade ärendena är motiverat och försett med korrekt överklagandehänvisning.

Högskoleverket konstaterar dock att datum för beslut genomgående saknas när det gäller de granskade beslut som har fattats vid *HST*, trots att utrymme för detta lämnas på blanketten. Besluten vid *HST* bör i fortsättningen dateras.

Så långt det kan utläsas av handlingarna har besluten i de granskade ärendena fattats av behörig beslutsfattare. I likhet med vad verket har anförut i föregående avsnitt bör dock namnförtydligande för beslutsfattaren vid *HST* respektive *IDT* antecknas på beslutsblanketten i anslutning till namnteckningen. Vidare konstaterar verket att akademichefen vid *HST* har varit beslutsfattare i de granskade ärendena utan att föredragande anges i beslutshandlingen. Av högskolans arbetsordning följer dock att föredragning ska ske i ärenden då akademichef fattar beslut. Om akademichefen fattar beslut i ärendena bör beslutshandlingen även ange vem som har varit föredragande.

Genomgående saknas ankomststämpel på ansökningarna vid *IDT* och i några fall vid *HST*. När det gäller ankomststämpel, se vidare vad Högskoleverket anför i avsnittet om registrering.

Frågan om handläggningstiden för ärendena om studieuppehåll behandlas i avsnittet om handläggningstider.

Högskoleverket har i övrigt inget att anmärka på hanteringen av de granskade ärendena om studieuppehåll vid HST och IDT.

Vid tillsynsbesöket noterade verket även att några beslut i andra ärenden var på engelska. När det gäller beslut avfattade på engelska, se avsnittet om formella krav på högskolans beslut.

Utbildning på forskarnivå

Allmänna studieplaner och antagningsordningen

Högskoleverket har frågat Mälardalens högskola om allmänna studieplaner har beslutats för samtliga ämnen där utbildning på forskarnivå anordnas. Verket har vidare frågat om högskolan har bestämt vilka bedömningsgrunder som ska tillämpas vid prövningen av förmågan att tillgodogöra sig utbildningen och om dessa bedömningsgrunder framgår av högskolans antagningsordning.

Högskolan har anfört följande. Enligt rektorns delegation fastställer fakultetsnämnden allmänna studieplaner för forskarutbildningsämnen. Högskolan har beslutat anordna forskarutbildning i tio ämnen. Fakultetsnämnden har fastställt allmänna studieplaner för samtliga ämnen. I de allmänna studieplaner som finns för respektive forskarutbildningsämne finns bedömningsgrunder angivet per ämne. Arbete med en ny antagningsordning för forskarutbildning pågår för att ersätta den befintliga som är fastställd av högskolestyrelsen den 9 maj 2007.

Högskolan har bifogat den befintliga antagningsordningen för utbildning på forskarnivå.

Individuella studieplaner

Högskoleverket har frågat om individuella studieplaner har upprättats för samtliga doktorander och om studieplanerna innehåller de uppgifter som anges i 6 kap. 29 § högskoleförordningen. Verket har också efterfrågat en beskrivning av rutinerna för att följa upp de individuella studieplanerna.

Högskolan har svarat följande. För varje forskarstuderande vid högskolan ska en individuell studieplan (ISP) upprättas. Högskoleförordningens krav avseende detta har förtydligats i högskolans studiehandbok för utbildning på forskarnivå. För att hantera studieplanen används ett högskolegemensamt webbaserat verktyg, WebISP. En ISP ska fastställas av fakultetsnämnden efter samråd med den forskarstuderande och dennes handledare. ISP:erna skapas i WebISP enligt en mall vars innehåll överensstämmer med 6 kap. 29 § högskoleförordningen. Varje ISP ska innehålla en tidsplan för den forskarstuderandes forskarutbildning, en beskrivning av de åtaganden som den forskarstuderande och högskolan har under utbildningstiden samt vad som i övrigt behövs för att utbildningen ska kunna bedrivas på ett effektivt sätt. ISP:er ska följas upp av fakultetsnämnden minst en gång varje år. Vid uppföljningen ska forskar-

studerande och handledare informera fakultetsnämnden om hur utbildningen framskrider. Detta framgår av studiehandboken för utbildning på forskarnivå. Högskolestyrelsen har uppdragit till rektorn att vidta åtgärder enligt internrevisionens granskning av handledning av forskarstuderande. Rektorn ska återrapportera vidtagna åtgärder den 30 juni 2012.

Högskoleverkets bedömning

Allmänna studieplaner och antagningsordningen

Bestämmelsen i 6 kap. 3 § andra stycket högskoleförordningen om högskolans antagningsordning gäller även utbildning på forskarnivå. Med antagningsordning avses de regler som högskolan tillämpar i fråga om bl.a. ansökan, behörighet och urval.

Enligt 6 kap. 26 § högskoleförordningen ska det finnas en allmän studieplan för varje ämne som utbildning på forskarnivå anordnas i. Av 27 § samma kapitel framgår att i en allmän studieplan ska anges det huvudsakliga innehållet i utbildningen, kraven på särskild behörighet och de övriga föreskrifter som behövs.

I 7 kap. 41 § högskoleförordningen anges att urval bland sökande som uppfyller behörighetskraven och kraven på studiefinansiering ska göras med hänsyn till deras förmåga att tillgodogöra sig utbildningen och att högskolan bestämmer vilka bedömningsgrunder som ska tillämpas vid en sådan prövning.

Högskoleverket har granskat fem allmänna studieplaner för utbildning på forskarnivå vid Mälardalens högskola. Studieplanerna uppfyller formellt kraven i 6 kap. 27 § högskoleförordningen. Som högskolan redovisat innehåller studieplanerna uppgifter om bedömningsgrunder som ska tillämpas vid urvalet till utbildningen.

Högskoleverket konstaterar att antagningsordningen från 2007 behöver ändras på grund av nya författningsbestämmelser. Högskolan har också anfört att arbetet med en ny antagningsordning för forskarutbildning pågår för att ersätta den befintliga.

Individuella studieplaner

Enligt 6 kap. 29 § högskoleförordningen ska det för varje doktorand upprättas en individuell studieplan. Planen ska innehålla högskolans och doktorandens åtaganden och en tidsplan för doktorandens utbildning. Planen ska beslutas efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare. Den individuella studieplanen ska regelbundet följas upp och efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare ändras av högskolan i den utsträckning som behövs.

Högskoleverket har genom stickprov översiktligt granskat tio individuella studieplaner vid HST och tio individuella studieplaner vid IDT. Ingen av de efterfrågade individuella studieplanerna saknades. Enligt de uppgifter som lämnats har studieplanerna fastställts av lärosätet. Verket konstaterar att de

studieplaner som granskats formellt innehåller uppgifter som högskoleförordningen kräver. När det gäller beskrivningen av högskolans och doktorandernas åtaganden varierar dock planerna i omfattning, tydlighet och precisering. I några planer beskrivs exempelvis handledningen mer utförligt, medan andra planer är mer knapphändiga när det gäller denna fråga. I en av planerna framgår inte handledningens omfattning och formerna för handledningen anges endast som ”Gångse handledning inom datateknikområdet”. Det är ytterst högskolans ansvar att en individuell studieplan innehåller en korrekt beskrivning av lärosätets och doktorandens åtaganden utifrån omständigheterna i det enskilda fallet. Av såväl uppföljnings- som rättssäkerhetsskäl bör åtagandena redovisas så att det inte råder någon oklarhet om de villkor som gäller för doktorandens utbildning och avhandlingsarbete. Högskoleverket utgår från att högskolan beaktar dessa synpunkter vid den fortsatta hanteringen av de individuella studieplanerna.

Högskoleverket anser att de av högskolan beskrivna rutinerna för att följa upp de individuella studieplanerna uppfyller högskoleförordningens krav. Verket ser positivt på att högskolan genomfört en särskild uppföljning på området genom internrevisionens granskning.

Förordningen om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor

Uppdragsutbildningens omfattning

Högskoleverket har frågat om Mälardalens högskola i något eller några fall anordnar uppdragsutbildning som omfattar mer än 60 högskolepoäng. Verket har även frågat vilka rutiner högskolan tillämpar för att säkerställa att Högskoleverket underrättas skriftligen om sådana uppdragsutbildningar. Högskoleverket har också bett att få del av eventuella riktlinjer.

Högskolan har svarat följande. Högskolan anordnar inte uppdragsutbildning som omfattar mer än 60 högskolepoäng. Högskolan har en särskild organisatorisk enhet, enheten för externa relationer (EER), vilken bland annat ansvarar för att samordna uppdragsutbildningen inom högskolan. EER gör kontinuerliga avstämningar med respektive akademis samverkansansvarig för att inhämta information om uppdragsutbildningens art och omfattning. Om en akademi skulle planera att genomföra uppdragsutbildning som omfattar mer än 60 högskolepoäng är EER ansvarig för att underrätta Högskoleverket om detta. Rektorn har den 12 december 2007 fastställt riktlinjer för uppdragsutbildning.

Högskoleverkets bedömning

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

Enligt 4 § andra stycket i denna förordning ska Högskoleverket underrättas skriftligen när en högskola anordnar uppdragsutbildning som omfattar studier motsvarande mer än 60 högskolepoäng.

I 3 § i verkets föreskrifter 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 § i verkets föreskrifter framgår att en högskola ska fastställa riktlinjer för sin uppdragsutbildning. Högskolan ska se till att studenter och andra lätt kan få information om inriktningen och omfattningen av högskolans uppdragsutbildning.

Högskoleverket har tagit del av högskolans riktlinjer för uppdragsutbildning och granskningen föranleder inga synpunkter från Högskoleverket.

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

Information till de studerande

Högskoleverket har frågat Mälardalens högskola om hur högskolan informerar den sökande om registrering och behandling av personuppgifter som sker i samband med antagning till utbildning och även bett högskolan bifoga informationsmaterial om sådant finns.

Mälardalens högskola har svarat att högskolan informerar de sökande om registreringen via utbildningskatalogen (s. 85–86) och via högskolans webbplats <http://www.mdh.se/webbplatsen/juridik>.

Högskoleverket har tagit del av information i utbildningskatalogen och på högskolans egen webbplats.

Högskoleverkets bedömning

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

Högskoleverket, som tagit del av informationen i utbildningskatalogen och på webbplatsen, anser att högskolan ger den information till studenterna som fordras i detta sammanhang.

Funktionshindrade studenter

Information och stöd

Högskoleverket har frågat Mälardalens högskola vilka åtgärder högskolan 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 högskolan att bifoga sådan information.

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

Mälardalens högskola har svarat följande. För studenter med funktionshinder har högskolan två samordnare som är placerade i Västerås och Eskilstuna. Samordnarna arbetar nära akademierna genom att bland annat medverka på olika personalmöten för att ge information och stöd. Samordnarna deltar regelbundet vid de föreläsningar som anordnas för nyanställda lärare och medverkar även i flertalet grupper inom högskolan som exempelvis ett högskolegemensamt nätverk för studievägledare.

Som exempel på information, som ges till lärare angående olika funktionshinder och stödåtgärder, hänvisas till dokumentet *Information om olika funktionshinder samt rekommenderade stödåtgärder för dessa*.

Handläggarna informerar även på högskolans samtliga evenemang där studenterna är den främsta målgruppen. Utöver ovanstående är samordnarna tillgängliga för att svara på frågor från studenter och lärare, och fungerar även som rådgivare och vägledare.

Högskolans samlade information hålls tillgänglig och uppdaterad via högskolans webbplats: <http://www.mdh.se/student/service/funktionshindrade>. Högskolan tillhandahåller även en tryckt och lättläst broschyr *Mälardalens högskola välkomnar studenter med funktionshinder*. Den sprids bland studenterna på olika sätt.

Studenter som följt högskolans anvisningar vid begäran om stöd och uppvisat intyg som styrker studentens behov av särskilt stöd, har i samtliga fall erhållit det stöd som funnits lämpligt av samordnaren – och i vissa fall även av examinatorn efter samråd med samordnare och examinator.

På frågan om det finns exempel på när en psykiskt funktionshindrad student har fått särskilt stöd för att kunna tillgodogöra sig utbildningen har högskolan svarat följande. Högskolan har genom sina stödinsatser bidragit till att studenter med psykiska funktionshinder klarat sina studier. Ett exempel är att en av högskolans studenter med Aspergers syndrom efter stödinsatser genom-

gått sin utbildning, och fungerar i dag även som mentor för andra studenter med liknande funktionshinder.

I dokumentet *Information om olika funktionshinder samt rekommenderade stödåtgärder för dessa* framgår även stödåtgärder som tillämpas när en psykiskt funktionshindrad student begär stöd.

Mälardalens högskola har bifogat de dokument högskolan hänvisat till i sitt svar. Dessutom har Högskoleverket vid besöket fått dokumenten *Intyg – beslut om rekommenderade stödåtgärder* och *Intyg*. I dokumenten ges information om regler och rutiner som gäller när studenten får stödåtgärder.

Vid Högskoleverkets samtal på *studentcentrum* om funktionshindrade vid högskolan framkom bl.a. följande. För att studenterna ska få stöd fordrar högskolan att de styrker funktionshindret med ett intyg. Av högskolans statistik framgår att antalet studenter med behov av stöd har ökat genom åren. Vårterminen 2011 fanns 334 studenter med funktionshinder. Två tredjedelar av antalet studenter som vänder sig till samordnarna har läs- och skrivsvårigheter. Genom att högskolan finns lokaliserad i två orter och län har man kontakt med två olika landsting, Västmanlands och Sörmlands. Högskolan hjälper studenterna genom att kontakta Eskilstuna kommuns läs- och skrivcenter och boka tid åt studenten. På centret görs en kartläggning av studentens läs- och skrivförmåga. Kartläggningen är gratis. De stödåtgärder som högskolan kan erbjuda är bl.a. mentor, anteckningsstöd, lektör och teckenspråkstolkare. Anteckningsstöd ges av en medstudent som skriver minnesanteckningar på föreläsningar och seminarier. En mentor kan hjälpa till med att planera studierna och är oftast en student som kommit längre i studierna än den funktionshindrade studenten. Både den som för anteckningar och mentorn får betalt av högskolan. I samband med uppsatsskrivning kan studenter få hjälp med texten av lektörer. Det är andra studenter som sitter med studenten under tiden som han eller hon skriver.

I studentcentrum ingår studenthälsan. Där finns kuratorer, friskvårdspedagoger och studentpräster.

Vid besöket på de två akademierna framkom bl.a. följande. Man har inte fått någon speciell utbildning. Studenter som har något funktionshinder har intyg som man tar hänsyn till, t.ex. kan studenten få längre tentamenstid. Ibland får lärare använda en mikrofon. På HST har man för närvarande mellan 20 till 30 dyslektiker. Lärarna har inte fått någon speciell utbildning i dessa frågor. Alla chefer får dock gå en chefsutbildning och i den ingår information om funktionshinder.

Högskoleverkets bedömning

I diskrimineringslagen (2008:567) 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. Av diskrimineringslagen framgår också att det finns en skyldighet att göra lokaler tillgängliga och användbara genom skäliga åtgärder.

I propositionen *Den öppna högskolan* (prop. 2001/02:15 s. 103–104) 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.

Av förarbetena till diskrimineringslagen (prop. 2007/08:95 s. 507) klagörs dock att tillgänglighet till och användbarhet av exempelvis kurslitteratur, andra läromedel eller hjälpmedel i studierna inte omfattas av bestämmelsen i diskrimineringslagen.

I departementspromemorian *Bortom fågert tal – om bristande tillgänglighet som diskriminering* (Ds 2010:20 s. 149–151) föreslås en utvidgning av kravet på tillgänglighet. Det nuvarande begränsade kravet på anpassningsåtgärder i fråga om lokalernas tillgänglighet och användbarhet inom högskoleområdet ska ersättas med en generell skyldighet att vidta skäliga åtgärder för tillgänglighet. Som exempel ges pedagogiska hjälpmedel, alternativa examinationsformer och tolkhjälp. Promemorian remitterades i juni 2010. Regeringen har ännu inte tagit ställning i frågan.

I regleringsbrevet för budgetåret 2011 avseende universitet och högskolor m.m. anges bl.a. att universitet och högskolor hos Stockholms universitet får ansöka om bidrag för särskilt pedagogiskt stöd för studenter med funktionshinder inklusive teckentolkning för de kostnader som överstiger 0,3 procent av anslaget för grundutbildning.

I informationen på webbplatsen och i sina dokument informerar högskolan om de stödåtgärder som finns vid högskolan, bl.a. anteckningshjälp, lektörs-hjälp, mentor, tillgång till resursrum med datorer, handledning och tekniska hjälpmedel. Dessutom anges alternativ tentamen där det enligt kursplanen är möjligt och med förlängd tentamenstid. Här anges också schablontider för tentamensförlängning: tentamen på 5–6 timmar ger 2 timmar extra, tentamen på 3–4 timmar ger 1 timme extra och tentamen på 1–2 timmar ger 30 minuter extra.

Högskoleverket anser att det är bra att högskolan försöker ge tydlig information om hur tentamenstiden kan förlängas. Därmed får lärare något att utgå från för att så långt det är möjligt kunna behandla studenterna lika. Dessamma gäller dokumentet *Information om olika funktionshinder samt rekommenderade stödåtgärder för dessa*. Sammanställningen kan underlätta för lärare och studenter att få besked om vad som kan vara relevanta åtgärder för vissa studenter.

Högskoleverket konstaterar sammanfattningsvis att Mälardalens högskola har informationsmaterial som vänder sig till sökande, studenter och personal. Både i tryckt material och på högskolans webbplats finns lättläst information om bl.a. vart man ska vända sig och vem man kan kontakta om man har frågor kring funktionshinder samt vilken form av stöd som finns att få på högskolan.

Tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagen

Hantering av och information om allmänna handlingar och diarieföring

Högskoleverket har frågat om Mälardalens högskola har någon handledning om hanteringen av allmänna handlingar och diarieföring och, om så är fallet, bitt högskolan att bifoga den. Verket har också frågat hur man når ut med information i dessa frågor till de anställda och vilka utbildningsinsatser som görs på området.

Högskolan har bifogat dokumentet *Rutiner för post- och e-posthantering samt utlämnande av allmänna handlingar på Mälardalens högskola*, uppdaterat senast den 15 oktober 2011 och svarat följande.

I högskolans rutiner för hantering av post- och e-post framgår de uppgifter som enligt Justitiekanslern (JK) ska framgå i en handledning. Rutinerna fastställdes av rektorn första gången 2003 och har sedan dess uppdaterats. Rutinerna kompletteras av dokumenthanteringsplaner som beskriver registrering på mer detaljerad nivå inom olika verksamhetsområden.

Högskolans rutiner för hantering av post och e-post finns tillgängliga för samtliga anställda på högskolans intranät och även på högskolans externa webbsida. Detsamma gäller högskolans dokumenthanteringsplaner. När en anställd skriver under fullmakten avseende möjlighet för annan att öppna deras post, informeras den anställda om rutinens innebörd. Vid den utbildning som ges till nyanställda informeras om rutinerna för post och e-post samt om allmänna handlingar och offentlighetsprincipens innebörd.

Utbildning för nyanställda ges en gång per termin. Högskolans jurist och arkivarie håller därutöver regelbundet utbildningar för övriga anställda i olika frågor som rör statsanställdas skyldigheter; i dessa utbildningar utgör information om offentlighetsprincipen en viktig och omfattande del. Högskolejuristen deltar även i de högskolepedagogiska utbildningar som anordnas för lärare, och där är handlingsoffentlighet ett inslag. Under 2007 och 2008 genomförde rektorns kansli en obligatorisk utbildning för samtliga anställda om de rättsliga aspekterna av att vara statligt anställd. Där utgjorde handlingsoffentlighet en stor del.

I och med att varje akademi har minst en registrator informeras anställda vid akademierna även av dessa personer om innebörden av handlingsoffentlighet etc. Rektorns kansli samordnar ett högskolegemensamt registratorsnätverk där aktuella frågor om diarieföring diskuteras inklusive frågor om handlingsoffentlighet.

Vid besöken på akademierna framkom bl.a. följande. Medvetenheten om frågor kring hantering av allmänna handlingar höjdes när man fick en hög-

skolejurist. Avdelningscheferna får en utbildning som löper över två år, då man samlas två gånger per termin. För nyanställda finns en kort introduktionsutbildning där ett pass om offentlighetsprincipen ingår.

Högskoleverkets bedömning

Justitiekanslern (JK) 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 gör i stället. 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).

Av JK:s beslut framgår också att återkommande utbildningsinsatser är av största vikt för den personal som sköter diarieföringen. Men samtliga anställda bör enligt JK på lämpligt sätt informeras om vad som gäller om allmänna handlingar och registrering av sådana handlingar.

Högskoleverket, som har tagit del av dokumentet *Rutiner för post- och e-posthantering samt utlämnande av allmänna handlingar på Mälardalens högskola*, konstaterar att den är vägledande och innehåller sådan information som JK anser bör finnas i en handledning om allmänna handlingar och diarieföring. Högskoleverket konstaterar vidare att handledningen finns tillgänglig på högskolans webbplats. Högskoleverket anser att det är lämpligt då alla anställda därigenom kan ta del av informationen på ett lättåtkomligt sätt.

Högskoleverket ser vidare positivt på att högskolan har som rutin att informera nyanställd personal om diarieföring och allmänna handlingar och att högskolan även har återkommande utbildning för övriga anställda i dessa frågor.

Utlämnande av allmänna handlingar

Högskoleverket har frågat om det finns beslut där utlämnande av en allmän handling har vägrats och om Mälardalens högskola i sådant fall lämnat någon överklagandehänvisning. Högskoleverket har även frågat om det finns något delegationsbeslut för de fall högskolan vägrar att lämna ut en allmän handling och har bitt högskolan att beskriva rutinerna för handläggningen av ett sådant ärende.

Mälardalens högskola har svarat jakande på frågan om det finns beslut där utlämnande av en allmän handling har vägrats och om högskolan i dessa fall lämnar överklagandehänvisning. Dessutom har högskolan bifogat två beslut där högskolan vägrat att lämna ut allmän handling.

Dessutom har högskolan gett följande beskrivning på rutinerna för handläggning av ärenden i vilka högskolan vägrar att lämna ut en handling. Genom rektorns delegation och förvaltningschefens delegation finns delegationsbeslut på att neka utlämnande av allmän handling. Utöver informationen som anges i delegationsordningen finns även information i dokumentet *Rutiner för post- och e-posthantering samt utlämnande av allmänna handlingar på Mälardalens högskola*. Högskolan har hittills gjort bedömningen att det, på grund av den befintliga informationen, inte finns behov av att därutöver skapa en rutin enbart för denna fråga. Bedömningen har även gjorts med hänsyn tagen till det nära samarbete som föreligger mellan högskolans beslutsfattare (kanslichefen för rektorns kansli) och samtliga registratorer på högskolan, vilka ansvarar för utlämnande av handlingar. Högskolan har hänvisat till dokumenten *Revidering av rektors delegation av beslutanderätt*, *Förvaltningschefens delegation av beslutanderätt* och *Rutiner för post- och e-posthantering samt utlämnande av allmänna handlingar på Mälardalens högskola*.

Personalen vid HST berättade att de lämnar ut gamla tentamina och att de inte har varit med om att de nekat att lämna ut handlingar. Det är sällsynt att någon begär att få ut handlingar. Om de skulle vara osäkra på frågan om att lämna ut någon handling skulle de vända sig till högskolans jurist. Även vid IDT ansåg personalen att det var ovanligt att någon begärde att få ut några handlingar och att om det sker skulle man hänvisa till högskolans huvudregistrator.

Högskoleverkets bedömning

Definitionen vad som är allmän handling finns i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (TF). Vid prövningen av en begäran om utlämnande av handlingar ska ställning först tas till om handlingen är allmän enligt bestämmelserna i detta kapitel. Om man konstaterar att det är fråga om en allmän handling är huvudprincipen att handlingen ska lämnas ut.

En begäran om att ta del av en allmän handling ska enligt 2 kap. 14 § TF göras hos den myndighet som förvarar handlingen.

I 6 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) regleras utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter ur sådana handlingar samt överklagande. Med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (OSL) kan en allmän handling eller en uppgift ur en sådan handling beläggas med sekretess.

Av 6 kap. 3 § OSL framgår följande. Har en anställd vid myndigheten ansvar för vården av en handling, enligt arbetsordningen eller på grund av ett särskilt beslut, är det i första hand den anställde som ska pröva om handlingen ska lämnas ut. I tveksamma fall ska den anställde låta myndigheten göra prövningen, om det kan ske utan onödigt dröjsmål. Om den anställde vägrar att lämna ut handlingen helt eller delvis ska den som har gjort framställningen underrättas om detta. Den enskilde ska då också informeras om möjligheten att begära myndighetens prövning och att det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att beslutet ska kunna överklagas.

Vidare framgår av 6 kap. 7 § OSL att en enskild får överklaga myndighetens beslut att inte lämna ut en handling, att lämna ut handlingen med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över den. Enligt 8 § får sådana beslut, i flertalet fall, överklagas 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).

Det är alltså viktigt att det klart och tydligt framgår vem som på myndighetens vägnar ska fatta beslut om att vägra lämna ut en handling.

I enlighet den rutin som högskolan beskrivit i sitt svar till Högskoleverket framgår av dokumenten att rektorn har delegerat till förvaltningschefen att besluta att inte lämna ut handling eller att ställa upp förbehåll för handlingens utlämnande. Vidare framgår att förvaltningschefen har vidaredelegerat denna rätt till kanslichefen och att förslag till beslut bereds av högskolejuristen samt att kanslichefen inte får vidaredelegera.

Av verkets samtal med personalen framkom att de var medvetna om att det finns särskilda regler att ta hänsyn till när någon begär att få se allmänna handlingar.

Högskoleverket har också tagit del av de två ärenden som Mälardalens högskola bifogat där högskolan vägrade att lämna ut handlingar. Verket kan konstatera att kanslichefen fattade besluten i enlighet med delegationsbesluten och att överklagandehänvisning gavs.

Sammantaget bedömer Högskoleverket att Mälardalens högskola hanterar frågor om utlämnande av allmänna handlingar på ett bra sätt.

Registrering

Högskoleverket har bett Mälardalens högskola att beskriva hur högskolan 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 handlingar registreras och hur handlingarna registreras i ärenden om antagning, tillgodoräknande, examensbevis, anstånd och studieuppehåll.

Mälardalens högskola har svarat bl.a. följande. Högskolan använder sedan den 1 januari 2004 ett högskolegemensamt ärendehanteringssystem, W3D3/Accessia, som även tjänar som högskolans gemensamma diarium. W3D3 administreras och samordnas av huvudregistratorn på rektorns kansli, och rektorns kansli ansvarar för att utfärda rutiner för användningen. Diarieföringen är i stora delar decentraliserad och ligger nära verksamheten där allmänna handlingar inkommer och upprättas för att garantera kvalitet och sökbarhet

i diariet förda ärenden. Sedan den 1 juli 2008 använder samtliga delar av högskolan en registreringsplan med gemensamma ärendetyper för att underlätta återsökning.

I W3D3 finns därför flera diariet (serier) som täcker olika delar av högskolans organisation. I övrigt registreras handlingar i andra verksamhetssystem som exempelvis Ladok, NyA, fakturahanteringssystemet Baltzar och personaladministrativa systemet Palasso.

Vidare har högskolan gett följande information om studentärenden.

Antagning: Ansökan till utbildning och beslut hanteras och registreras i antagningssystemet NyA och överklaganden registreras i W3D3, av studentcentrum.

Tillgodoräknande: Samtliga tillgodoräknanden mot examen registreras i W3D3 av studentcentrum. Samtliga tillgodoräknanden som beslutas av akademierna registreras inom respektive akademis diarieserie.

Examensbevis: Ansökan och beslut om examensbevis registreras i Ladoks modul för examensansökan. Utfärdade examensbevis arkiveras hos studentcentrum och levereras till centralarkivet efter viss tid.

Anstånd: Ansökan och beslut hålls sorterade enligt studenternas födelse-nummer. Överklagande anståndsärenden registreras i W3D3, av studentcentrum.

Studieuppehåll: Ansökan och beslut, samt överklaganden av studieuppehåll registreras i W3D3 av respektive akademi.

Vid besöket vid *registraturen* fick Högskoleverket följande kompletterande information. Studentcentrum har tagit fram flera blanketter som är gemensamma för hela högskolan. Det gäller bl.a. för ansökan om anstånd, studieuppehåll och tillgodoräknande. Målet är ett digitaliserat system och ett enhetligt arbetssätt inom hela högskolan. Ärenden om tillgodoräknande och studieuppehåll diariet för. Ärenden om anstånd diariet för däremot inte, men de hålls ordnade efter studentens födelse-nummer på studentcentrum. Alla överklagade studentärenden diariet för och ärendena behåller sitt ursprungliga ärendenummer om de överklagas.

Efter besöket har högskolan upplyst om att HST efter februari 2011 inte längre diariet för ärenden om studieuppehåll. Rektorns kansli har godkänt att akademierna kan hålla dessa ärenden ordnade i pärmar för att underlätta hanteringen. Överklagandena ska dock alltid registreras.

Högskoleverkets bedömning

I 5 kap. 1 och 2 §§ offentlighets- och sekretesslagen (OSL) regleras myndigheternas skyldighet att registrera allmänna handlingar och vad registret ska innehålla. I 1 § anges följande.

Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om inte annat följer av andra–fjärde styckena.

Om en myndighet hos en annan myndighet har elektronisk tillgång till en upptagning för automatiserad behandling som är en allmän handling ska handlingen registreras endast av den myndighet som gjort upptagningen tillgänglig för den andra myndigheten.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Om det är **uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet**, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

Enligt 2 § ska, beträffande handlingar som registreras enligt 1 §, det av registret framgå datum då handlingen kom in eller upprättades, diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen, i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och i korthet vad handlingen rör.

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. 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*, åttonde uppl., 2010, s. 23).

Högskoleverket har följande synpunkter på de studentärenden verket har granskat i fråga om ankomststämpel (uppgift om ankomstdatum), tidpunkt för registrering av handlingar och konsekvent hantering av handlingar.

Ankomststämpel

Alla de granskade ansökningarna om examensbevis och överklagade studentärenden är ankomststämplade. Detsamma gäller de granskade ansökningarna om tillgodoräknande vid HST. Däremot har HST inte ankomststämplat alla ansökningar om studieuppehåll.

Även vid IDT saknas uppgift om ankomstdatum för ärenden om tillgodoräknande (dateringen på ansökningarna avser när ärendet har diarieförts, vilket sker när beslutet har fattats). Vid IDT har inte heller ansökningarna om studieuppehåll ankomststämplats. Även några ärenden om anstånd som hålls ordnade i pärmar saknar ankomstdatum.

Att ansökningshandlingar saknar uppgift om ankomstdatum försvårar för Mälardalens högskola att uppfylla kravet som ställs i offentlighets- och sekretesslagen på att det av registret ska framgå datum då handlingen kom in eller upprättades. Även andra olägenheter kan uppkomma till följd av osäkerheten om en handlingens ankomstdatum. Beräkningen av handläggningstiden underlättas bl.a. om ansökningshandlingar ankomststämplas. Detta gäller även ärenden som inte registreras såsom ärenden om anstånd. Det är således

lämpligt att sätta en ankomststämpel på alla inkommande allmänna handlingar (jfr JO:s beslut 2004-03-09, dnr 4675-2003).

Tidpunkten för registrering av handlingar

Vid granskningen av ärenden om tillgodoräknande vid IDT framkom att diarieföringen av ärendena sker i efterhand, först när beslut har fattats. Högskoleverket vill därför upplysa om att Justitieombudsmannen (JO) har uttalat följande. Även om bestämmelsen om att allmänna handlingar ska registreras utan dröjsmål inte anger någon bestämd tidsgräns, så ligger det i sakens natur att registreringen ska ske så snart det är praktiskt möjligt. För 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 ges in till myndigheten på annat sätt bör diarieföras i nära anslutning till ingivandet. I normalfallet bör registreringen ske senast påföljande arbetsdag. (se JO:s ämbetsberättelse 2007/08 s. 565).

Konsekvent hantering av handlingar

Med anledning av högskolans uppgift om att akademierna efter februari 2011 inte längre behöver diarieföra ärenden om studieuppehåll utan i stället kan ha dessa ärenden ordnade i pärmar vill Högskoleverket hänvisa till följande uttalande av JO. Det råder visserligen en frihet för en myndighet att avgöra om allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller, ska registreras eller om registrering ska ersättas med en på visst sätt ordnad förvaring av handlingarna. När myndigheten har bestämt sig för ettdera systemet måste detta emellertid tillämpas konsekvent. Det kan således inte godtas att allmänna handlingar tillhörande ett visst ärendeslag ömsom registreras, ömsom bara hålls förvarade i viss ordning. Om myndigheten tillämpar ett system med ordnad förvaring av handlingar ställer det stora krav på förvaringssystemets uppbyggnad och på konsekvens i tillämpningen av systemet (se JO:s ämbetsberättelse 1995/96 s. 485). Dessutom har JK förklarat att i kravet på konsekvens ligger att olika enheters system för förvaring av handlingar som inte diarieförs, inte får avvika från varandra. En sådan brist försvårar möjligheten för den som önskar ta del av institutionernas handlingar att konstatera huruvida en viss handling finns eller inte. (se JK:s beslut den 17 mars 1999, dnr 396-98-22).

Enligt Högskoleverket innebär det att om Mälardalens högskola har bestämt sig för att ärendena om studieuppehåll inte längre ska registreras utan hållas ordnade ska det beslutade systemet konsekvent tillämpas av akademierna för alla ärenden av detta slag.

Högskoleverket konstaterar sammanfattningsvis att den stickprovvisa granskningen av studentärenden visar att ärendena har varit lätta att följa från ansökan till beslut. Verket konstaterar också att högskolan har utformat ändamålsenliga blanketter som används över hela högskolan. Detta anser verket underlättar att hålla en god förvaltningsrättslig standard. Högskolan hanterar handlingarna på ett sätt som möjliggör att man kan ta del av dem. Dessutom

har det inte varit några större problem att beräkna handläggningstiderna för flertalet studentärenden. För vissa av ärendena har dock inte tiden gått att fastslå med säkerhet, då ärendena saknade ankomstdatum eller beslutsdatum.

Högskoleverket utgår från att Mälardalens högskola beaktar de synpunkter som verket framfört.

Posthantering

Högskoleverket har bett Mälardalens högskola att beskriva rutinerna för hantering av post och e-post. Dessutom har verket frågat om det finns rutiner för hantering av post som adresserats till de anställda personligen vid deras ledigheter eller annan frånvaro.

Mälardalens högskola har i sitt svar hänvisat till rutinerna för post- och e-posthantering (se avsnittet om hantering av och information om allmänna handlingar och diarieföring).

Dessutom har högskolan förklarat att lärosätet använder ett fullmaktsförfarande för såväl post som e-post. Högskolan har även arbetat med att inrätta funktionsbrevlådor inom såväl förvaltning som akademier för att underlätta bevakning av e-post.

Högskolan har vid besöket överlämnat blanketten *Medgivande till öppnande av personadresserad post*.

Vid *registraturen* informerades om bl.a. följande. Inom förvaltningen har rektorn, förvaltningschefen och kanslichefen lämnat muntliga fullmakter. De gäller dock bara pappersförsändelser.

Vid *HST* uppgav personalen bl.a. följande. Akademichefens personadresserade post öppnas inte av någon annan vid frånvaro. De flesta läser sin e-post under sin ledighet och man kan lämna frånvaromeddelanden. Det finns möjlighet att hänvisa till administratörens e-postlåda. Man har också funktionsbrevlådor.

Efter tillsynsbesöket har Mälardalens högskola lämnat bl.a. följande kompletterande synpunkter angående personadresserad post till de anställda vid deras frånvaro. HST har ett fullmaktsförfarande för post och det framgår av texten som bifogas fullmakten att den även omfattar e-post, men detta behöver tydliggöras i blankettens rubrik. Funktionsbrevlådorna bevakas aktivt av flera anställda, medan varje anställd bevakar sin egen e-post. I samband med anställningen lämnas en fullmaktblankett och ingen har nekat att skriva på den.

Högskolan har i detta sammanhang bifogat ett antal fullmakter från HST.

Vid *IDT* berättade de anställda följande. Vid akademien har man samlat in fullmakter, men dessa omfattar bara pappersförsändelser. För e-posten använder personalen vid ledigheter sig av hänvisningsmeddelanden till personal som finns på plats om någon skulle behöva akut hjälp. Nu har högskolan tagit fram en ny blankett som även gäller e-posten.

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. JO har i ett beslut uttalat, att om befattningshavare har egna e-postadresser hos en myndighet, måste myndigheten ha rutiner som tillförsäkrar att såväl innehållet i befattningshavarens e-postlåda som e-postloggen är tillgängliga för myndigheten även under befattningshavarens frånvaro. Myndigheters rätt att ta del av vanliga postförsändelser som har adresserats direkt till en befattningshavare grundas normalt på fullmakt från befattningshavaren. Ett sådant system är lämpligt även för e-posten. Se JO:s beslut den 22 januari 2002, dnr 2668-2000.

Vidare har JO i ett annat beslut 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. Ärendet gällde en arbetsgivare som öppnade all post, även brev som var adresserade personligen till de anställda, och någon fullmakt fanns inte 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 bestämmelsen 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 registratorn eller någon annan. Se JO:s beslut den 16 november 2001, dnr 2022-2000.

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 2 kap. 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 offentlighets- och 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. Det räcker inte heller med att varje handläggare själv bevakar sin e-post. Myndigheter måste ha tillgång till de e-brev 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).

Högskoleverket konstaterar att de av högskolan bifogade fullmakterna från HST rubricerade *Medgivande till öppnande av personadresserad post* gäller två av de tre personerna som verket träffade vid besöket. Att fullmakt från akademiefen saknas har högskolan förklarat med att akademiefen gick i pension vid årsskiftet och att fullmakterna gallras efter det att de anställda slutar.

Högskoleverket konstaterar att Mälardalens högskola har tagit fram rutiner för posthanteringen som tar upp de frågor som verket redogjort för. I rutinerna finns således anvisningar för hur de anställda ska göra för att högskolan ska kunna registrera och tillhandahålla allmänna handlingar även när någon är frånvarande. Högskolan har också utarbetat en fullmaktsblankett som de anställda kan fylla i huruvida de medger eller inte medger att någon annan vid myndigheten får öppna personadresserad post. Formuläret gäller även e-post. I fullmaktsblanketten förklaras syftet med rutinen och det klargörs att medgivandet är frivilligt.

Sammanfattningsvis finner Högskoleverket att Mälardalens högskola har skapat förutsättningar för att kunna leva upp till de krav som ställs utifrån rätten att ta del av allmänna handlingar (vad gäller de anställdas personadresserade post). Högskoleverket noterar att arbete återstår inom organisationen med att implementera rutinerna vad gäller den personadresserade e-posten, och att högskolan har påbörjat detta arbete.

Förvaltningslagen och myndighetsförordningen

Besök och öppethållande

Högskoleverket har bett Mälardalens högskola att redogöra för hur högskolan uppfyller kraven på att myndigheterna bl.a. ska ta emot besök och hålla öppet under vissa tider.

Högskolan har gett följande svar. Via högskolans webbplats finner den enskilda olika kontaktuppgifter under avdelningen ”kontakta oss”. Kontaktuppgifter och redogörelse för på vilka sätt högskolan kan kontaktas framgår i huvudsak av sidan <http://www.mdh.se/hogskolan/om/kontakt>. Information om olika e-postadresser för kontakt finns på sidan <http://www.mdh.se/hogskolan/om/kontakt/epostadresser>.

Huvudregistratorn har inte begränsade öppettider utan finns tillgänglig i enlighet med normal arbetstid. I de fall öppettiderna begränsas annonseras detta på högskolans webbplats. Vid högskolan finns en central växel med öppettider 8.00–16.30 på vardagar och det finns ett centralt informationscenter på varje ort. Högskolan är av uppfattningen att kraven i 5 § förvaltningslagen är uppfyllda.

Högskoleverkets bedömning

I 5 § förvaltningslagen ställs krav på att myndigheter 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. I paragrafens tredje stycke anges att en myndighet ska ha öppet under minst två timmar varje helgfri måndag till fredag för att kunna ta emot och registrera allmänna handlingar och för att kunna ta emot framställningar om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten.

Utifrån högskolans svar anser Högskoleverket att kraven i 5 § förvaltningslagen är uppfyllda.

Handläggningstider

Högskoleverket har frågat var i Mälardalens högskolas organisation ärenden om antagning, tillgodoräknande och examensbevis handläggs och om högskolan har riktlinjer för hur lång handläggningstiden för olika ärenden bör vara. Verket har vidare frågat vad högskolan anser vara en acceptabel handläggningstid för examensärenden och bett om en redogörelse för hur lång handläggningstiden normalt är för överlämnande av ett överklagande till Överkla-

gandenämnden för högskolan (ÖNH) uppdelat på de olika ärendekategorier som förekommer.

Mälardalens högskola har svarat följande. Av rektorns delegation och akademiernas delegationer framgår att antagningsärenden och examensärenden handläggs inom förvaltningens sektion studentcentrum och att tillgodoräkningen handläggs inom förvaltningens sektion studentcentrum samt på akademierna beroende på typ av tillgodoräkning.

Rektorn fastställde den 15 juni 2009 regler och anvisningar för examination på grundnivå och avancerad nivå. I avsnitt 3.4 framgår att studenterna har rätt till resultat av sina prov 20 arbetsdagar efter examinationen. Av de 20 arbetsdagarna ska 15 arbetsdagar vara till förfogande för rättning och 5 arbetsdagar avser administrering av rättningsresultaten.

I högskolans tillgodoräkningordning framgår att beslut i ärenden om tillgodoräkning av utländsk högskoleutbildning ska fattas inom fyra månader från det att fullständigt underlag inkommit till högskolan.

Högskolan anser att handläggningstiden för examensärenden inte bör överstiga två månader och strävar alltid efter att ha så kort handläggningstid som möjligt. För övriga ärenden arbetar högskolan utifrån förvaltningslagens generella krav på enkel, snabb och billig handläggning.

När det gäller handläggningstiden för överlämnande av ett överklagande till ÖNH har Mälardalens högskola svarat bl.a. följande. Handläggningstiden för överklagan av beslut om anställning är normalt 10–12 arbetsdagar. Beslut om att en sökande inte uppfyller kraven på behörighet för att bli antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå och beslut att inte göra undantag från behörighetsvillkoren i vissa fall handläggs normalt inom 5–6 arbetsdagar. Överklagan av beslut om tillgodoräknade av utbildning och yrkesverksamhet samt avslag på en students begäran att få examensbevis eller kursbevis handläggs också normalt inom 5–6 dagar. När det gäller överklagan av beslut att under vissa omständigheter dra in resurser för en doktorands utbildning har högskolan fattat ett sådant beslut och där var handläggningstiden sex arbetsdagar.

Högskoleverkets bedömning

I 7 § förvaltningslagen anges bl.a. att varje ärende där någon enskild är part ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts.

Examensärenden

Högskoleverket har vid besöket på Mälardalens högskola granskat 20 slumpvis utvalda ärenden om utfärdande av examensbevis. Ärendena har kommit in till högskolan under åren 2010–2011. Samtliga granskade ärenden är ankomststämplade och det framgår också av handlingarna när besluten är expedierade till de sökande. Handläggningstiden för ärendena uppgick till mellan 4 till 84 dagar med en median om 48 dagar. I 18 av de granskade ärendena uppgick

handläggningstiden till mindre än två månader, i ett ärende till två månader och i ett ärende till ca tre månader.

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).

Högskoleverket anser att handläggningstiden för examensärenden normalt inte bör överstiga två månader.

Högskoleverkets granskning visar att handläggningstiden för 19 av de granskade ärendena inte uppgick till mer än två månader och verket anser att Mälardalens högskola i stort sett har en acceptabel handläggningstid vad gäller ärenden om utfärdande av examensbevis.

Ärenden om tillgodoräkning

Högskoleverket har slumpvis valt ut 20 ärenden om tillgodoräkning, tio från vardera av de granskade akademierna.

Vid båda akademierna används högskolegemensamma blanketter för ansökningar om tillgodoräkning. På blanketterna finns särskilt angivet att lärosätet ska fylla i när ansökan inkom till lärosätet och när beslutet sedan postades till den sökande. Högskoleverket konstaterar emellertid att hanteringen av ärendena i dessa delar skiljer sig åt vid de båda akademierna.

Vid *HST* ankomststämplas alla ansökningar. Av handlingarna framgår också när beslutet expedierades till den sökande. Handläggningstiden varierade mellan 11 och 74 dagar med en median på 27 dagar. Besluten expedierades vanligtvis i nära samband med beslutsdatumet. I ett ärende framkommer dock att beslutet fattades cirka två veckor efter att ansökan inkommit till högskolan, men att beslutet därefter expedierades först cirka två månader efter beslutsdatumet. Sammantaget anser Högskoleverket att *HST* har bra rutiner kring hanteringen av dessa ärenden, men anser att rutinerna kring expediering av besluten kan behöva ses över.

Enligt uppgifter från *IDT* ankomststämplas vanligtvis inte ansökningarna vid *IDT*, utan den stämpel som finns på handlingarna talar om vilken dag som ärendet har förts in i diariet. Ärendet förs oftast in i diariet först efter att beslutet har fattats. *IDT* har vidare uppgett att beslutet vanligtvis expedieras samma dag som det förs in i diariet eller möjligtvis dagen efter.

Av Högskoleverkets stickprovgranskning vid *IDT* framgår att det endast finns ankomstdatum angivet på en av ansökningarna om tillgodoräkning. Det går således i övrigt inte att fastställa när studenten ansökte om tillgodoräkning. Handläggningstiderna går därför inte med säkerhet att räkna ut, vilket Högskoleverket anser är en brist i akademiens hantering av dessa ärenden. Om handläggningstiden räknas från det att ansökan är underskriven till dess att det diarieförts varierar handläggningstiden mellan 9 och 64 dagar, med en

median på 28 dagar. En ansökan var emellertid inte underskriven av studenten och det går därför inte att räkna någon handläggningstid på detta ärende.

Enligt högskolans uppgifter ska beslut i ärenden om tillgodoräknande av utländsk högskoleutbildning fattas inom fyra månader från det att fullständigt underlag inkommit till högskolan. För ärenden som gäller tillgodoräkningen av svensk högskoleutbildning gäller det allmänna skyndsamhetskravet i förvaltningslagen. Högskoleverket har i avsnittet *Examensärenden och frågor om tillgodoräknande* framhållit att det allmänna skyndsamhetskravet även gäller för ärenden om tillgodoräknande av utländsk utbildning. Av Högskoleverkets stickprov framkommer dock att handläggningstiden för de utländska ärendena sammantaget inte framstår som längre än den för ärenden som rör svensk utbildning. Ordningen verkar därför i praktiken fungera bra. Detta talar ytterligare för att riktlinjerna i tillgodoräkningordningen bör kunna justeras.

Sammanfattningsvis anser Högskoleverket att handläggningstiderna för de granskade ärendena om tillgodoräknande är acceptabla. Verket anser att högskolan har bra blanketter för ansökningar om tillgodoräkningen. Mot denna bakgrund anser Högskoleverket att det vore lämpligt att högskolan förbättrar rutinerna med ankomststämpling av ansökningarna liksom att ange när beslutet expedierades, särskilt som ansökningsblanketten har särskilt utrymme för dessa ändamål.

Ärenden om anstånd och studieuppehåll

Vid besöket hos *studentcentrum* har Högskoleverket granskat 15 slumpvis valda ärenden om anstånd. Ankomstdatum framgår av 13 av de granskade ärendena, genom antingen ankomststämpel eller datum i e-postmeddelande. Högskoleverket har räknat handläggningstiden från ankomstdatum till datum för beslutet. Handläggningstiden varierar mellan en och elva dagar. I de flesta fall är handläggningstiden en eller ett par dagar. Högskoleverket anser att handläggningstiderna för de granskade ärendena om anstånd med att påbörja studier är utmärkta. Mot bakgrund av vad som anförts tidigare utgår verket från att alla blanketter i fortsättningen ankomststämplas.

Högskoleverket har även granskat 15 slumpvis valda ärenden om studieuppehåll vid HST och 15 sådana ärenden vid IDT.

Ärendena om studieuppehåll vid *HST* för 2010 saknar ankomststämpel. Ärendena för 2011 har ankomststämpel. I de flesta ärenden saknar dock beslutshandlingen (blanketten) uppgift om beslutdatum. I fem ärenden från 2010 har dock handläggningstiden kunnat uppskattas med ledning av tillgängliga diarieuppgifter. Handläggningstiden för dessa ärenden synes variera mellan en till åtta dagar och uppfyller i så fall kraven i 7 § förvaltningslagen. I övrigt är det svårt att uttala sig om handläggningstiderna vid HST. Som Högskoleverket har redovisat ovan bör högskolan se till att beslutshandlingarna i fortsättningen innehåller uppgift om beslutsdatum.

Ärendena vid *IDT* är inte ankomststämplade. Om man räknar handläggningstiden från datum när studenten skrivit under ansökan till datum för

besluten varierar handläggningstiden från en dag till som mest två månader. I alla ärenden utom två understiger dock handläggningstiden en vecka. Högskoleverket har inget att invända mot handläggningstiderna. Verket utgår från att alla ansökningar i fortsättningen ankomststämplas.

Överklagade ärenden

Högskoleverket har granskat handläggningstiderna för överlämnande av överklagade studentärenden till ÖNH. Det gäller 24 överklaganden (tio antagningsärenden från vardera året 2010 och 2011 och fyra ärenden om examen). I examensärendena har överklagandena ankomststämplats vid högskolan. Överklaganden i antagningsärenden som har skickats till Verket för högskoleservice (VHS) har ankomststämplats där. Samtliga överklaganden har tilldelats ett diarienummer. Handläggningstiden för de överklagade antagningsärendena under 2010 var mellan en och sex veckor varav sju av de tio granskade ärendena hade en handläggningstid om tre veckor eller mer. Motsvarande handläggningstid för ärenden 2011 var en till tio veckor. Av dessa tio ärenden hade tre ärenden en handläggningstid på tre veckor eller mer. Samtliga överklagade examensärenden har överlämnats inom en till två veckor.

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). JO har vidare uttalat att den omständigheten att beslutsmyndigheten finner det lämpligt att bifoga ett eget yttrande över överklagandet inte får medföra att tiden utsträcks med mer än några dagar (se t.ex. JO:s ämbetsberättelse 2002/03 s. 424 och JO 2003/04 s. 179).

Högskoleverket konstaterar att tiden för överlämnande i hälften av de granskade antagningsärendena har överstigit den av JO rekommenderade tiden för överlämnande till ÖNH. Verket anser att det är för lång tid för att överlämna ett överklagande till ÖNH. För det fall högskolan avser att bifoga ett eget yttrande som gör att tiden för överlämnandet förlängs med mer än ett par dagar, bör ärendet i stället överlämnas till ÖNH inom den av JO stipulerade tiden, och ett eventuellt yttrande skickas i efterhand.

Högskoleverket noterar att högskolan i tio av sammanlagt 24 granskade ärendena har lämnat över överklagandet till ÖNH inom en vecka. Verket förutsätter att högskolan i samtliga ärenden som överklagas lämnar över överklagandena till ÖNH inom en vecka.

Rättning av prov

För att granska handläggningstiderna för rättning av prov valde Högskoleverket vid besöket slumpmässigt ut 20 kurser, 10 från vardera akademi. Den kortaste handläggningstiden var 1 dag och den längsta var 36 dagar. Medianen var 20 dagar. Vid 17 av de granskade fallen var rättningstiden 21 dagar eller kortare. Rättningstiden var i ett fall 31 dagar på en kurs som omfattade 8

högskolepoäng, i ett fall 36 dagar på en kurs som omfattade 6 högskolepoäng och slutligen i ett fall 27 dagar på en kurs som omfattade 3 högskolepoäng.

I ett ärende har JO uttalat att en norm om tre veckors rättningstid förefaller ändamålsenlig. Ärendet avsåg en kurs om 7,5 högskolepoäng där en rättningstid om fem och en halv vecka inte ansågs acceptabel. (JO:s beslut 1991-07-18, dnr 3980-1990). Högskoleverket har i rapporten *Rättssäker examination* (Högskoleverkets rapport 2008:36 R, s. 53 f.) anfört att utgångspunkten för lärosätenas riktlinjer om rättningstid borde vara vad JO anfört i nämnda beslut.

Med beaktande av att de kurser som haft längre handläggningstid än tre veckor som mest omfattande åtta högskolepoäng finner verket att högskolan bör se över sina regler och rutiner kring rättning av tentamen, så att handläggningstiderna stämmer bättre med ovan återgivna uttalande.

Överklagandehänvisningar

Högskoleverket har bett Mälardalens högskola att ge in 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 att bifoga riktlinjerna. Högskoleverket har dessutom frågat om det alltid finns en överklagandehänvisning vid negativa beslut om examen och vid negativa beslut om tillgodoräknande.

Mälardalens högskola har bifogat kopior av de överklagandehänvisningar som förekommer vid högskolan och svarat bl.a. följande. Högskolan har, för beslut fattade av akademierna, riktlinjer avseende hantering av överklaganden. Dessa togs fram i mars 2009 av förvaltningen till stöd för akademiernas arbete. Vid uppföljning av efterlevnaden har framkommit att akademierna enbart arbetar utifrån dessa riktlinjer och att de inte har tagit fram några egna.

Överklagandehänvisningar lämnas alltid vid samtliga negativa beslut. Att så ska ske framgår av ovan nämnda riktlinjer och till riktlinjerna finns den överklagandehänvisning som ska användas i respektive ärende bifogad.

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 Hellner och Malmqvist, Förvaltningslagen med kommentarer, 2 uppl., 2007, s. 249).

Högskoleverket har granskat de överklagandehänvisningar som Mälardalens högskola har gett in till verket. Högskoleverket konstaterar att överklagandehänvisningarna innehåller de uppgifter som krävs enligt förvaltningslagen.

Högskoleverket noterar att de instruktioner för hantering av överklaganden som tagits fram av högskolan före årsskiftet 2010/2011 är föråldrade. Den 1 januari 2011 ändrades bestämmelserna i 12 kap. högskoleförordningen varför riktlinjerna bör uppdateras i fråga om vilka beslut av högskolan som går att överklaga till ÖNH.

Upplysningsvis kan nämnas att hanteringen av överklaganden har behandlats i rapporten *Högskolornas handläggning av överklaganden* (Högskoleverkets rapport 2006:51 R).

Efter tillsynsbesöket har Mälardalens högskola bl.a. upplyst om att förvaltningschefen har fastställt uppdaterade riktlinjer för hantering av överklaganden (MDH 1.1-183/12).

Formella krav på högskolans beslut

Högskoleverket har frågat om Mälardalens högskola anser att högskolan uppfyller de formella kraven på beslut som framgår av bestämmelserna i myndighetsförordningen och förvaltningslagen.

Högskolan har svarat följande. Högskolan har i sin, av styrelsen beslutade arbetsordning för högskolan, förtydligt vilka beslut som inte behöver formell föredragande och vad som i övrigt, för att uppfylla myndighetsförordning och förvaltningslagens krav, måste framgå av beslut fattade vid högskolan. Bedömningen är att högskolan i stor utsträckning uppfyller ovanstående krav men att vissa akademichefsbeslut gällande frågor av intern karaktär eventuellt upprättats med avsaknad av föredragande.

Högskoleverket har granskat fem slumpvis utvalda beslut av akademichefen vid HST respektive akademichefen vid IDT. Även i övrigt har Högskoleverket granskat att de beslut som har valts ut inom olika områden uppfyller de formella kraven på beslut, bl.a., vad gäller angivande av föredragande och beslutsdatum. Redovisningen av denna granskning framgår under respektive avsnitt.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 20 § myndighetsförordningen ska ärendena hos en myndighet avgöras efter föredragning. I arbetsordningen eller i särskilda beslut får myndigheten dock bestämma att ärenden som avgörs av någon annan person än myndighetens chef inte behöver föredras. Myndighetschefen får utan föredragning fatta beslut som inte kan skjutas upp till dess att ärendet har hunnit föredras.

Det framgår av 21 § myndighetsförordningen att det för varje beslut i ett ärende ska upprättas en handling som visar

1. dagen för beslutet

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

De tio granskade besluten av akademicheferna innehåller bl.a. uppgift om dagen för besluten, beslutens innehåll och vem som har undertecknat besluten. Besluten uppfyller i huvudsak kraven som ställs i myndighetsförordningen, men beslutshandlingen saknar i de flesta fall uppgift om vem som har varit föredragande. Detta gäller såväl HST som IDT. Av arbetsordningen för Mälardalens högskola framgår dock att akademichefernas beslut fattas efter föredragning. Högskoleverket förutsätter att samtliga beslut i fortsättningen uppfyller myndighetsförordningens och arbetsordningens krav.

Högskoleverket har tidigare i denna rapport behandlat frågan om kursplaner på engelska. Vid tillsynsbesöket har Högskoleverket även noterat att högskolans beslut i några fall har avfattats på engelska. Det gäller bl.a. i anstånds- och studieuppehållsärenden. Enligt 4 § språklagen är svenska huvudspråk i Sverige. I 10 § första stycket samma lag anges att språket i domstolar, förvaltningsmyndigheter och andra organ som fullgör uppgifter i offentlig verksamhet är svenska. Högskolans beslut ska därför skrivas på svenska. Vid behov bör högskolan göra en översättning av det svenska originalet för den som berörs av beslutet och inte behärskar svenska.

Efter tillsynsbesöket har Mälardalens högskola upplyst om att såväl HST som IDT har börjat använda högskolans nya beslutsmallar för akademichefsbeslut där föredragande framgår.

Författningenlig verksamhet

Högskoleverket har frågat vilka system Mälardalens högskola har för att säkerställa att verksamheten bedrivs författningenligt.

Högskolan har svarat följande. I högskolestyrelsens arbetsordning finns en beskrivning av högskolans organisation, delegering av beslutanderätt, handläggning av ärenden och former för högskolestyrelsens arbete vilket ger en tydlig struktur åt ledningen av högskolan. Högskolan anser att befintliga delegationsordningar uppfyller kraven i högskolelagen, högskoleförordningen, tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, och förvaltningslagen. Högskolestyrelsen har även fastställt en arbetsordning för den högskolegemensamma fakultetsnämnden.

Högskolestyrelsen ger även i uppdrag åt högskolans internrevision att genomföra granskningar och uppföljningar av högskolans lagefterlevnad. Internrevisionen återrapporterar sina iakttagelser till högskolestyrelsen som uppdrar till rektorn att vidta åtgärder som rektorn sedan återrapporterar. I högskolans arbete med förordning (2007:603) om intern styrning och kon-

troll ingår lagefterlevnad som ett perspektiv för riskanalyser, och åtgärder vidtas systematiskt vid konstaterade brister. Högskolan har genomfört riskanalyser både ur ledningens perspektiv och under 2011 även ur de organisatoriska enheternas perspektiv. Riskanalyser och åtgärder lyfts sedan över i de årliga verksamhetsplanerna. Högskolans gemensamma förvaltning har dessutom i uppdrag att kontinuerligt säkerställa att högskolans verksamheter bedrivs författningsenligt. Förvaltningen har bland annat tagit fram handläggningsordningar för olika processer som är särskilt författningsstyrda, exempelvis ärenden avseende tillgodoräknande, disciplinärenden, personalansvarsärenden och avstängningar på grund av utebliven betalning av tredjelandsmedborgare. Arbete pågår även att införa en moderniserad ärendehantering med hjälp av e-tjänster vilket förenklar för studenterna att initiera ärenden och ha kontakt med högskolan, samt gör handläggningen mer effektiv, enhetlig och rättssäker.

Inom högskolans förvaltning finns en högskolejurist som ger ledningen och övriga verksamheten juridiskt stöd, och högskolan har även slutit avtal med Uppsala universitet för stöd i vissa avtalsärenden av större omfattning.

Högskoleverkets bedömning

Av 3 § myndighetsförordningen framgår att myndighetens ledning ansvarar inför regeringen för verksamheten och ska se till att den bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen, att den redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt att myndigheten hushållar väl med statens medel. Det framgår av 2 kap. 2 § högskoleförordningen att det är styrelsen för högskolan som har detta ansvar.

Av högskolans svar och av Högskoleverkets granskning i anslutning till tillsynsbesöket framgår att lärosätet arbetar ambitiöst för att säkerställa att verksamheten bedrivs författningsenligt. Högskoleverket ser positivt på detta.

Högskoleverket utgår i övrigt från att Mälardalens högskola ser över de frågor som verket har haft synpunkter på i de olika avsnitten. Rapporten kommer att följas upp.

Högskoleverket är en myndighet för frågor som rör universitet och högskolor. Verket arbetar med kvalitetsbedömningar, tillsyn, uppföljningar, utveckling av högre utbildning, utredningar och analyser, bedömning av utländsk utbildning och studieinformation.

Läs mer på vår webbplats www.hsv.se.