

Tillsynsbesöket vid Mittuniversitetet 2014



Tillsynsbesöket vid Mittuniversitetet 2014
Rapport 2015:10
Utgiven av Universitetskanslersämbetet 2015
Juridiska avdelningen, Caroline Cruz

Universitetskanslersämbetet, Box 7703, 103 95 Stockholm
Tfn: 08-563 085 00. Fax: 08-563 085 00
E-post: registrator@uka.se, www.uka.se

Innehåll

Förord	4
Sammanfattning	5
Handläggningstider för examensbevis	7
Universitetskanslersämbetets frågor	7
Universitetets svar	7
Universitetskanslersämbetets bedömning	7
Handläggning av ärenden om tillgodoräknande	9
Universitetskanslersämbetets frågor	9
Universitetets svar	9
Universitetskanslersämbetets bedömning	10
Handläggning av ärenden om studieuppehåll	14
Universitetskanslersämbetets frågor	14
Universitetets svar	14
Universitetskanslersämbetets bedömning	16
Uppföljning av individuella studieplaner	21
Universitetskanslersämbetets frågor	21
Universitetets svar	21
Universitetskanslersämbetets bedömning	24
Språket i kurs- och utbildningsplaner	26
Universitetskanslersämbetets fråga	26
Universitetets svar	26
Universitetskanslersämbetets bedömning	26
Kontakter med universitetet	27
Universitetskanslersämbetets frågor	27
Universitetets svar	27
Universitetskanslersämbetets bedömning	28
Genomförande	31

Förord

Universitetskanslersämbetet (UKÄ) har enligt sin instruktion tillsyn över universitet och högskolor. Som ett led i denna uppgift genomför ämbetet tillsynsbesök vid lärosätena. Huvudsyftet med besöken är att på plats granska hur lärosätena följer de bestämmelser som gäller för deras verksamhet. Granskningen sker bl.a. genom att medarbetare på juridiska avdelningen tar stickprov på olika handlingar.

Studenternas rättssäkerhet är ett prioriterat område för ämbetets tillsyn. Den huvudsakliga granskningen vid tillsynsbesöken gäller därför frågor på detta område. I samband med tillsynsbesöken måste lärosätena gå igenom sina regler, riktlinjer och rutiner. Det är ämbetets förhoppning att detta, tillsammans med de påpekanden som ämbetet gör med anledning av granskningen, leder till ökad rättssäkerhet för studenterna.

UKÄ genomförde ett tillsynsbesök vid Mittuniversitetet den 8 oktober 2014. Universitetskanslern har fastställt denna rapport över besöket. Rapporten är indelad i avsnitt utifrån de frågor som ämbetet har granskat. I rapportens avslutande avsnitt finns en beskrivning av hur besöket har genomförts.

UKÄ:s rapporter från tillsynsbesöken publiceras på myndighetens webbplats, www.uka.se.

Sammanfattning

UKÄ bedömer att Mittuniversitetet uppfyller förvaltningslagens krav på snabb handläggning av ärenden om utfärdande av examensbevis.

Granskningen visar att det finns en del formella brister i hanteringen av ärenden om tillgodoräknande. Några ärenden saknar dokumentation av ansökan och i något fall saknas beslut. Besluten att avslå ansökan motiveras inte heller alltid. Dessutom lämnas inte överklagandehänvisning i anslutning till själva avslagsbesluten. Däremot konstaterar UKÄ att universitetet i de ärenden där handläggningstiden kunnat granskas med något undantag fattat beslut inom godtagbar tid.

UKÄ konstaterar att handläggningstiderna i de granskade ärendena om studieuppehåll är godtagbara. I övrigt finner UKÄ att universitetet bör se över hanteringen av ärenden om studieuppehåll, bland annat utformningen av blanketter som nu är otydliga och innehåller felaktig information. Det förekommer att skriftliga beslut och överklagandehänvisning saknas i några ärenden. UKÄ förutsätter att universitetet omgående vidtar de åtgärder som behövs och kommer att följa upp rapporten i denna del.

UKÄ bedömer att doktorandernas individuella studieplaner med något undantag har följts upp i enlighet med högskoleförordningens bestämmelse. UKÄ ser positivt på att den ena fakulteten har regler för uppföljningen och att den andra fakulteten enligt uppgift har påbörjat ett sådant arbete.

Samtliga granskade kurs- och utbildningsplaner är på svenska. Men även namn på kurs- och utbildningsplaner ska vara på svenska.

En diskussion borde föras om riktlinjer skulle kunna vara ett stöd för både anställda och studenter om vad som gäller för kontakter mellan lärare och studenter. Registraturernas öppettider borde lämpligen anges tydligt på universitetets webbplats. Informationen om studentexpeditionernas telefon- och öppettider är väldigt skiftande. Men många expeditioner ger föredömligt besked om tiderna och detta skulle kunna vara utgångspunkten för de övriga vid en översyn.

Handläggningstider för examensbevis

UKÄ bedömer att Mittuniversitetet uppfyller förvaltningslagens krav på snabb handläggning av ärenden om utfärdande av examensbevis.

Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande frågor till Mittuniversitetet om handläggningstiderna för utfärdande av examensbevis.

- Hur organiserar Mittuniversitetet hanteringen av ansökningar om examensbevis? Har universitetet några riktlinjer eller rutiner för hanteringen?
- Redovisa universitetets handläggningstider (medianen) för utfärdande av examensbevis från och med den 1 juli 2013 till och med den 30 juni 2014. Beräkna tiden från det att ansökningarna kommit in till universitetet till dess att besluten att utfärda examensbevisen fattats.

För att kunna ta stickprov på handläggningstiden för ärendena om examensbevis har UKÄ även bitt universitetet att bifoga en lista över samtliga avgjorda ärenden om examensbevis för nämnda tidsperiod.

Universitetets svar

Mittuniversitetet har svarat följande. Hanteringen av examensbevis sker vid examensenheten, som är en del av avdelningen för studieadministration. Hanteringen av examensbevisen regleras i Mittuniversitetets examensordning. Rektor fattar beslut om examensbevis.

Universitetet har uppgett att mediantiden för examensärenden under den granskade perioden är nio dagar.

Universitetet har bifogat en lista över examensbevis utfärdade från och med den 1 juli 2013 till och med den 30 juni 2014 samt Mittuniversitetets examensordning (dnr MIUN 2007/373).

Universitetskanslersämbetets bedömning

Bestämmelser m.m.

En student som uppfyller fordringarna för en examen ska på begäran få examensbevis av högskolan. Det anges i 6 kap. 9 § högskoleförordningen (1993:100).

Varje ärende där någon enskild är part ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. Det framgår av 7 § förvaltningslagen (1986:223).

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 månad 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). Besluten gäller inte Mittuniversitetet.

UKÄ anser att handläggningstiden för ett examensärende normalt inte bör överstiga två månader.

Granskningen

Universitetet har uppgett att mediantiden för handläggningen av ett examensärende från och med den 1 juli 2013 till och med den 30 juni 2014 var nio dagar.

Inför tillsynsbesöket begärde UKÄ ut 60 slumpmässigt utvalda ärenden om examensbevis från nämnda tidsperiod. Urvalet gjordes utifrån den lista som universitetet bifogat sitt svar. Vid tillsynsbesöket framkom att sju av dessa ärenden inte var ansökningar om examensbevis utan bl.a. förfrågningar från studenter. Vid tillsynsbesöket granskades därför 53 ärenden.

Handläggningstiden beräknades från datumet då ansökan kom in till universitetet till beslutsdatumet.

I de granskade ärendena varierade handläggningstiden. I tio ärenden fattades beslut om examensbevis samma dag som ansökan kommit in och i fyra ärenden fattades beslut inom knappt en månad. I mer än hälften av ärendena var handläggningstiden högst fyra dagar. UKÄ bedömer att Mittuniversitetet således uppfyller förvaltningslagens krav på snabb handläggning av ärenden om utfärdande av examensbevis.

Handläggning av ärenden om tillgodoräknande

Granskningen visar att det finns en del formella brister i hanteringen av ärenden om tillgodoräknande. Några ärenden saknar dokumentation av ansökan och i något fall saknas beslut. Besluten att avslå ansökan motiveras inte heller alltid. Dessutom lämnas inte överklagandehänvisning i anslutning till själva avslagsbesluten. Däremot konstaterar UKÄ att universitetet i de ärenden där handläggningstiden kunnat granskas med något undantag fattat beslut inom godtagbar tid.

Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande frågor till Mittuniversitetet om hanteringen av ärenden om tillgodoräknande av utbildning och yrkesverksamhet.

- Hur hanteras ansökningar om tillgodoräknande vid universitetet? Redovisa vad som gäller för tillgodoräknanden av delkurs, hel kurs och som del av en examen. Har universitetet några riktlinjer för hanteringen? Var vänlig bifoga i så fall dessa.
- Fattar universitetet alltid skriftliga beslut i ärendena om tillgodoräknande? Används ansökningsblanketter? Vänligen bifoga två exempel på beslut om tillgodoräknande (ett bifallsbeslut och ett avslagsbeslut) samt eventuell ansökningsblankett som används vid universitetet.

För att kunna ta stickprov på hanteringen av tillgodoräknanden har UKÄ även bitt universitetet att bifoga en lista över samtliga inkomna ansökningar om tillgodoräknanden från och med den 1 juli 2013 till och med den 30 juni 2014 och att ange var vid universitetet handlingarna i ärendena förvaras fysiskt.

Universitetets svar

Mittuniversitetet har svarat bl.a. följande. Ansökan om tillgodoräknande av avslutad kurs på grund- och avancerad nivå som ska ingå som del i en generell examen, sker genom att kursbevis eller motsvarande bifogas examensansökan. Beslut om tillgodoräknande fattas av examensenheten i samband med att examensansökan behandlas och studenten meddelas antingen genom utfärdat examensbevis eller avslag på examensansökan. Examensenheten ansvarar för att beslut om tillgodoräknande införs i Ladok.

Övriga tillgodoräknandebeslut (exempelvis tillgodoräknande av hel kurs som ska ingå i yrkesexamen eller del av kurs) fattas vid avdelningen (institutionen). Beslut om tillgodoräknande vid avdelningen fattas efter inkommen ansökan, som lämnas till den avdelningsexpedition som administrerar det ämne eller program till vilket tillgodoräknandet ska ske. Ansökan ankomststämplas och ges ett diarienummer, som hämtas från universitetets registrator. Administratören överlämnar därefter ärendet till beslutsfattaren. Beslutsfattaren undertecknar beslutet, både originalhandlingen och kopian. Administratören skickar originalhandlingen till den sökande med mottagningsbevis, eftersom beslutet kan överklagas. Den undertecknade kopian arkiveras

i universitetets centrala arkiv. Beslutande avdelning ansvarar för att positiva beslut redovisas i Ladok.

Universitetet fattar alltid skriftliga beslut om tillgodoräkningen och särskilda ansökningsblanketter används.

Universitetet har bifogat en lista över samtliga inkomna ansökningar om tillgodoräkningen utfärdade från och med den 1 juli 2013 till och med den 30 juni 2014, samt Mittuniversitetets tillgodoräkningordning (dnr MIUN 2006/342).

Universitetskanslersämbetets bedömning

Bestämmelser

En student som vid en högskola i Sverige har gått igenom en högskoleutbildning med godkänt resultat har rätt att tillgodoräkna sig detta för högskoleutbildning vid en annan högskola. Detta gäller dock inte om det finns en väsentlig skillnad mellan utbildningarna. Studenten har också rätt att tillgodoräkna sig annan utbildning om de kunskaper och färdigheter som studenten åberopar är av en sådan beskaffenhet och har en sådan omfattning att de i huvudsak svarar mot den utbildning för vilken de är avsedda att tillgodoräknas. En student får även tillgodoräknas motsvarande kunskaper och färdigheter som har förvärvats i yrkesverksamhet. Detta framgår av 6 kap. 6–7 §§ högskoleförordningen.

Varje ärende där någon enskild är part ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. Det framgår av 7 § förvaltningslagen (1986:223).

Ett beslut varigenom en myndighet avgör ett ärende ska, enligt 20 § förvaltningslagen, innehålla de skäl som har bestämt utgången, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild. Skälen får dock utelämnas helt eller delvis om

1. beslutet inte går någon part emot eller om det av någon annan anledning är uppenbart obehövt att upplysa om skälen
2. beslutet rör tjänstetillsättning, antagning för frivillig utbildning, betygssättning, tilldelning av forskningsbidrag eller något jämförbart
3. det är nödvändigt med hänsyn till rikets säkerhet, skyddet för enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden eller något jämförbart förhållande
4. ärendet är så brådskande att det inte finns tid att utforma skälen
5. ärendet gäller meddelande av föreskrifter som avses i 8 kap. regeringsformen och det inte är fråga om prövning i högre instans efter överklagande.

Har skälen utelämnats, bör myndigheten på begäran av den som är part om möjligt upplysa henne eller honom om dem i efterhand.

Om beslutet går parten emot och kan överklagas, ska parten underrättas om hur beslutet kan överklagas. Ett beslut överklagas skriftligen. I skrivelsen ska klaganden ange vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som begärs. Skrivelsen ges in till den myndighet som har meddelat beslutet. Den ska ha kommit in dit inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Detta framgår av 21 och 23 §§ förvaltningslagen.

I 5 kap. 1 och 2 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) regleras myndigheternas skyldighet att registrera allmänna handlingar och vad registret ska innehålla. I 1 § framgår bl.a. att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, men att handlingar som inte omfattas av sekretess inte behöver registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. 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.

Ärendena hos en myndighet ska 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. Detta anges i 20 § myndighetsförordningen (2007:515).

Av 21 § samma förordning framgår 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.

Granskningen

Inför tillsynsbesöket begärde UKÄ ut 30 slumpmässigt utvalda ärenden om tillgodoräknande från och med den 1 juli 2013 till och med den 30 juni 2014. Urvalet gjordes utifrån den lista som universitetet bifogat sitt svar. Vid tillsynsbesöket framkom att ett av stickproven hade ett diarienummer som inte hänförde sig till något ärende. Vid tillsynsbesöket granskades därför 29 ärenden.

Författningskrav på beslut

I 27 av de granskade ärendena har ansökan om tillgodoräknande gjorts på en blankett. I två ärenden (2013/1747 och 2013/1672) saknas ansökan och det är en brist. För det fall studenten muntligen ansöker om tillgodoräknande bör universitetet dokumentera bl.a. vad den sökande har begärt.

I 28 av ärendena är beslutet tecknat direkt på ansökningsblanketten. I ett ärende (2013/1596) saknas beslut. Även om det inte finns något krav på att myndigheters beslut ska vara skriftliga så utgår förvaltningslagen från att myndigheter dokumenterar sina beslut. En förutsättning för att ett beslut ska kunna överklagas är också att det är dokumenterat.¹ Av 21 § myndighetsförordningen framgår att det för varje beslut i ett ärende ska upprättas en handling som visar bl.a. beslutets innehåll och vem som varit beslutsfattare. Mot denna bakgrund utgår UKÄ från att universitetet ser över rutinerna så att skriftliga beslut fattas i samtliga fall.

¹ Jfr Hellners & Malmqvist, Förvaltningslagen med kommentarer, 3 uppl. 2010, s. 234.

I samtliga granskade ärenden om tillgodoräknande framgår av besluten vem som har fattat beslutet. Däremot framgår inte vem som har varit föredragande. Enligt 20 § myndighetsförordningen ska ärenden hos en myndighet avgöras efter föredragning, men det finns möjlighet att göra undantag från detta krav i arbetsordningen eller efter särskilt beslut. Mittuniversitetet har enligt uppgift inte gjort något sådant undantag och ärendena skulle enligt myndighetsförordningens huvudregel således ha avgjorts efter föredragning. UKÄ utgår från att Mittuniversitetet ser över frågan om föredragning av ärenden om tillgodoräknande. Antingen bestämmer man att ärendena inte behöver föredras eller att de ska föredras och då ska den föredragande anges i besluten.

Mittuniversitetet har efter tillsynsbesöket uppgett att rektor har beslutat att vissa ärenden ska avgöras utan föredragning och att det bl.a. gäller ärenden om tillgodoräknande.

I två ärenden (2014/497 och 2013/1517) fick studenterna delvis avslag på sina ansökningar om tillgodoräknande. I dessa ärenden är avslagsbesluten inte motiverade. Att ett avslagsbeslut är motiverat på ett tydligt sätt är viktigt för den enskilde studentens rättssäkerhet, dels för att studenten ska förstå beslutet, dels för det fall studenten överväger att överklaga beslutet. UKÄ utgår därför från att universitetet ser till att avslagsbesluten motiveras.

Besluten där universitetet helt eller delvis avslagit studenternas ansökningar om tillgodoräknande saknar överklagandehänvisning. En anvisning om hur beslutet kan överklagas ges visserligen på baksidan av det dokument med anvisningar som fogats till den ansökningsblankett som UKÄ tagit del av, men det är inte tillräckligt. För att studenten ska kunna ta tillvara sin rätt att överklaga är det viktigt att överklagandehänvisningen ges i anslutning till själva avslagsbeslutet. Det är först då som frågan om att överklaga beslutet kan vara aktuell för studenten. UKÄ förutsätter att universitetet vidtar de åtgärder som behövs.

Handläggningstider m.m.

Av Mittuniversitetets tillgodoräknandeordning framgår att beslut om tillgodoräknande ska fattas senast inom två månader från det att fullständig ansökan kommit in.

Av de 29 granskade ärendena har 14 ankomststämpel eller en anteckning från universitetet om ankomstdag. Att de övriga saknar sådan notering försvårar beräkningen av handläggningstiden. UKÄ anser att det är lämpligt att på alla handlingar ange när de kommit in (jfr JO:s beslut 2004-03-09, dnr 4675-2003). Universitetet bör följaktligen se över sina rutiner i denna del.

I ett ärende är ansökan ankomstdaterad av universitetet efter att beslutet fattats. I två ärenden har registrering i diariet skett två år efter att beslut fattats. Bestämmelsen om att allmänna handlingar ska registreras utan dröjsmål innehåller inte någon bestämd tidsgräns. Det ligger emellertid i sakens natur att registreringen ska ske så snart det är praktiskt möjligt. Bristande registrering eller en alltför lång tidsfördröjning med att registrera allmänna handlingar inskränker allmänhetens möjligheter att kontrollera vilka ärenden och handlingar som förekommer hos en myndighet. (se JO:s ovannämnda beslut).

En granskning av handläggningstiden visar att beslut i ärendena i de flesta fall har fattats inom tre veckor. För de ärenden som saknar ankomststämpel eller en anteckning från universitetet om ankomstdag har handläggningstiden beräknats utifrån studentens datering av ansökan och universitetets beslutsdatum. Det gäller tio ärenden. För fem ärenden saknas datering helt och handläggningstiden kan därför inte beräknas för dem. I ett ärende har handläggningstiden, beräknad utifrån studentens datering av ansökan, varit drygt åtta månader. UKÄ konstaterar att Mittuniversitetet i de ärenden där handläggningstiden kunnat granskas med något undantag fattat beslut inom godtagbar tid och dessutom hållit sig inom den tidsram som anges i universitetets egna riktlinjer.

Handläggning av ärenden om studieuppehåll

UKÄ konstaterar att handläggningstiderna i de granskade ärendena om studieuppehåll är godtagbara. I övrigt finner UKÄ att universitetet bör se över hanteringen av ärenden om studieuppehåll, bland annat utformningen av blanketter som nu är otydliga och innehåller felaktig information. Det förekommer att skriftliga beslut och överklagandehänvisning saknas i några ärenden. UKÄ förutsätter att universitetet omgående vidtar de åtgärder som behövs och kommer att följa upp rapporten i denna del.

Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande frågor till och begärt in följande information från Mittuniversitetet.

- Redogör översiktligt för hur ärenden om studieuppehåll hanteras vid universitetet. Diarieförs ärendena? Ange också var handlingarna i ärendena, inklusive eventuella överklaganden, förvaras fysiskt.
- Har universitetet avslagit någon ansökan om studieuppehåll de senaste tre åren? Lämnades i så fall en överklagandehänvisning?

För att kunna ta stickprov på ärenden har UKÄ även bitt universitetet att bifoga en lista över samtliga inkomna ansökningar om studieuppehåll från och med den 1 juli 2011 till och med den 30 juni 2014 samt en lista över samtliga inkomna överklaganden i studieuppehållsärenden under samma period. UKÄ har även bitt universitetet att inkomma med den ansökningsblankett, beslutsblankett och överklagandehänvisning som används i studieuppehållsärenden.

Universitetets svar

Mittuniversitetet har besvarat UKÄ:s frågor. Dessutom redogjorde vid tillsynsbesöket företrädare för avdelningen för omvårdnad, avdelningen för samhällsvetenskap, avdelningen för elektronikkonstruktion samt avdelningen för ämnesdidaktik och matematik ytterligare för hur ärenden om studieuppehåll hanteras.

Universitetet inkom även med en blankett benämnd ansökan om studieuppehåll/studieavbrott. Universitetet gav in begärda listor och också en lista där det framgick vilka ansökningar om studieuppehåll som avslagits under perioden den 22 november 2011 till och med den 28 oktober 2013.

På frågan om Mittuniversitetet avslagit några ansökningar om studieuppehåll har universitetet uppgett att det skett vid några tillfällen och att information om hur man överklagar då lämnats på blanketten benämnd ansökan om studieuppehåll/studieavbrott.

Enligt universitetet finns det inte några överklaganden under perioden den 1 juli 2011 till och med den 30 juni 2014.

Mittuniversitetet har redogjort för hanteringen vid fakulteten för humanvetenskap och vid fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier enligt följande.

Hanteringen vid fakulteten för humanvetenskap

På fakulteten för humanvetenskap diarieförs inte ärendena. Ärendena förvaras hos respektive fakultetsadministratör. Hanteringen skiljer sig något åt mellan avdelningarna. Huvudprincipen är att studenterna fyller i en befintlig blankett och lämnar in den till avdelningen. Avdelningen lämnar den för beredning till en administratör som är placerad på något av de två fakultetskanslierna. Beslut fattas därefter av en för ändamålet utsedd person, t.ex. en avdelningschef, programansvarig eller studierektor.

På avdelningen för utbildningsvetenskap lämnas ansökan om studieuppehåll in av studenten. Ofta har själva ansökan föregåtts av samtal med studievägledare eller programansvarig. Ansökan behandlas av fakultetshandläggaren som ser om det går bra att studenten tar uppehåll under önskad period och om det finns möjligheter att återuppta studierna när studenten önskar. Om så inte är fallet meddelas studenten via telefon eller via mejl och eventuella justeringar i ansökningsblanketten görs. Handlingarna lämnas därefter för beslut och underskrift till programansvarig för respektive program. Efter att programansvarig skrivit under lämnas ansökan till fakultetshandläggare för inrapportering av beslut i Ladok.

På avdelningen för ekonomivetenskap och juridik fyller studenten i en ansökan och lämnar den till expeditionen (avdelningsadministratören) som sedan lämnar den till beslutande programansvarig eller studierektor. Därefter får administratören tillbaka ärendet och för in beslutet i Ladok. Beslutet (originalet) skickas till studenten och en kopia sparas på expeditionen. På blanketten finns information om hur den sökande kan överklaga beslutet.

På avdelningen för omvårdnad och avdelningen för hälsovetenskap ansöker studenten om studieuppehåll på en särskild blankett, blanketten ansökan om studieuppehåll/studieavbrott. Ansökan diarieförs inte utan förvaras i pärmar som finns hos administratören. Det finns inga överklaganden eftersom alla ansökningar beviljas.

På avdelningen för omvårdnad gäller att innan studieuppehåll beviljas ska studenten ha varit på plats så att man kan föra ett resonemang med studenten. Syftet med detta är att man vill ha en personlig kontakt för att se hur studenten mår. Det finns tre skäl för att bevilja studieuppehåll: graviditet, att man fått underkänt på en tentamen samt bristande motivation. När blanketten sedan fyllts i lämnas den till studentansvarig som tar ställning till ansökan. Det är viktigt att informera studenterna om att studieuppehåll aldrig innebär att man får platsgaranti utan att man får komma tillbaka i mån av plats. I praktiken får dock studenterna alltid komma tillbaka till sina studier. Studenterna får aldrig avslag på sina ansökningar. Efter att ansökan beviljats lämnas den till fakultetsadministratören som för in detta i Ladok. En kopia av studieuppehållet skickas till studenten.

På avdelningen för samhällsvetenskap används blanketten benämnd ansökan om studieuppehåll/studieavbrott. Ansökningarna beviljas oftast, dock inte alltid med platsgaranti.

Hantering vid fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier

På fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier diarieförs inte ärendena men en kopia av beslutet sparas efter registrering i Ladok. Studenten fyller i en ansökan som lämnas in på programansvarig kursexpedition. I de fall en student ansöker via mejl skickas en länk till blanketten alternativt skickas blanketten hem till studenten tillsammans med svarskuvert. Administratörer på kursexpeditionen skickar ansökan till en fakultetshandläggare eller grundutbildningssamordnare som handlägger alla studieuppehållsansökningar. I de fall ansökan beviljas skickas originalet till studenten och en inskannad kopia skickas med mejl till berörd kursexpedition samt för kännedom till programansvarig. I de fall en ansökan kan leda till avslag kontaktas studenten telefonledes eller via mejl för att säkerställa, via dialog, att beslut fattas på rätt grund. Vid avslag skickas original och kopior på samma sätt som vid bifall. Programansvarig på kursexpeditionen registrerar de ansökningar som fått bifall i Ladok.

Vid avdelningen för elektronikkonstruktion görs ansökan om studieuppehåll på en blankett benämnd ansökan om studieuppehåll. På blanketten finns information om hur ett beslut om studieuppehåll överklagas. Det är inte alla ansökningar som beviljas. Studenten får beslutet i original hemskickat. Ärendena diarieförs inte. Om studieuppehållet beviljas så förs detta in i Ladok. Beslut om studieuppehåll föregås av en diskussion som syftar till att få studenten att stanna kvar. Det är vanligast med ett års studieuppehåll.

Vid avdelningen för ämnesdidaktik och matematik känner man till vilka regler och rutiner som gäller vid ansökningar om studieuppehåll. Avdelningen använder blanketten benämnd ansökan om studieuppehåll/studieavbrott. Avdelningen har dock bara ett program och man har bara haft ett ärende om studieuppehåll.

Universitetskanslersämbetets bedömning

Bestämmelser

Om det finns särskilda skäl får en högskola i enskilda fall besluta att den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå vid högskolan får fortsätta sina studier efter studieuppehåll. Universitets- och högskolerådet får meddela närmare föreskrifter om studieuppehåll. Ett beslut om avslag på ansökan om studieuppehåll får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan. Detta bl.a. framgår av 7 kap. 33 § och 12 kap. 2 högskoleförordningen.

I 3–5 §§ Universitets- och högskolerådets föreskrifter (UHRFS 2013:3) om anstånd med studier för antagna samt studieuppehåll anges följande.

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

Särskilda skäl för att få fortsätta studierna efter studieuppehåll kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring eller studentfackliga uppdrag. Särskilda skäl kan också vara tidsbegränsad provanställning enligt 12 § lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar eller tjänstgöring i Försvarsmakten för den som är anställd som tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldat eller sjöman enligt denna lag (4 §).

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 (5 §).

Hur sökanden underrättas om beslut och hur beslut överklagas anges i 21 och 23 §§ förvaltningslagen. Av dem framgår bl.a. följande. En sökande, klagande eller annan part ska underrättas om innehållet i det beslut varigenom myndigheten avgör ärendet, om detta avser myndighetsutövning mot någon enskild. Parten behöver dock inte underrättas, om det är uppenbart obehövligt. Om beslutet går parten emot och kan överklagas, ska parten underrättas om hur beslutet kan överklagas. Ett beslut överklagas skriftligen.

Vad ett beslut ska innehålla regleras i 21 § myndighetsförordningen. Där anges 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.

Granskningen

Stickprov

UKÄ begärde inför tillsynsbesöket att få en lista över samtliga ansökningar om studieuppehåll från och med den 1 juli 2011 till och med den 30 juni 2014. Universitetet kom in med listor från de olika fakulteterna. Utifrån dessa listor begärde UKÄ in handlingarna för 30 slumpmässigt utvalda ärenden. Universitetet kom dock bara in med 28 ärenden. I det ena ärendet som inte lämnades in uppgav universitetet att man inte hittat ansökningsblanketten och att det eventuellt berodde på att någon blankett inte hade lämnats in av sökanden. För det andra ärendet gav universitetet inte någon förklaring till varför ärendet inte lämnades in till UKÄ.

Efter tillsynsbesöket har Mittuniversitetet uppgett att det i ena fallet rört sig om ett misstag och bifogat handlingarna i ärendet och att det i det andra fallet saknas dokumentation.

UKÄ begärde även in en lista över samtliga inkomna överklagade ärenden. Universitetet uppgav dock att det inte fanns några överklaganden för aktuell period och kom istället in med en lista över ärenden som avslagits. Från den listan på 19 ärenden tog UKÄ därför stickprov på fyra ärenden.

Särskilt om de blanketter som används i ärenden om studieuppehåll

UKÄ har efterfrågat vilken blankett som används vid studieuppehållsärenden.

Mittuniversitetet har gett in en blankett benämnd ansökan om studieuppehåll/studieavbrott. På blanketten används både begreppet studieuppehåll och begreppet "avbryta studierna". Det framgår inte av blanketten vad universitetet anser att dessa begrepp innebär eller vad skillnaden mellan dem är. Det finns inte någon information på blanketten om förutsättningarna för att studieuppehåll ska kunna beviljas. På blanketten ges studenten möjlighet att fylla i när denne önskar återuppta studierna och det anges att ett återupptagande kan ske "om plats finns". Ämbetet konstaterar att universitetet inte tillämpar begreppet studieuppehåll på det sätt som är avsett i högskoleförordningen och Universitets- och högskolerådets föreskrifter, där studieuppehåll innebär att studenten är garanterad en studieplats efter studieuppehållet. UKÄ vill i detta sammanhang poängtera att ett "bifall" utan platsgaranti i själva verket innebär ett avslag på ansökan om studieuppehåll och att ett sådant beslut är möjligt att överklaga till Överklagandenämnden för högskolan, varför en överklagandehänvisning i dessa fall ska lämnas. För studenternas rättssäkerhet är det därför särskilt viktigt att de anställda har klart för sig vad begreppet studieuppehåll innebär.

Längst ner på blanketten studieuppehåll/studieavbrott finns en överklagandehänvisning. I den anges att beslut om studieuppehåll/studieavbrott kan överklagas. Av 12 kap. 2 § högskoleförordningen framgår att beslut om studieuppehåll kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan. Studieavbrott däremot är ett begrepp som inte är reglerat i högskoleförordningen och anslutande föreskrifter. Överklagandehänvisningen kan således vara förvirrande för studenten. Sammanfattningsvis anser UKÄ att blanketten studieuppehåll/studieavbrott behöver åtgärdas.

Vid granskningen framkommer att det, förutom blanketten studieuppehåll/studieavbrott, finns ytterligare olika varianter av blanketter som används vid ansökningar om studieuppehåll vid universitetet, exempelvis blanketten benämnd ansökan om studieuppehåll. På blanketten finns tre rutor som beslutsfattaren kan välja att kryssa i, en ruta för "ansökan beviljas", en ruta för "platsgaranti beviljas" och en ruta för "avslag". Av blankettens utformning framgår att universitetet anser att studieuppehåll kan beviljas både med och utan platsgaranti. Eftersom ett studieuppehåll, enligt högskoleförordningen och Universitets- och högskolerådets föreskrifter, innebär att studenten är garanterad en studieplats efter studieuppehållet är universitetets blankett felaktigt utformad i detta avseende. Blanketten saknar dessutom överklagandehänvisning. I några av ärendena där blanketten använts har det visserligen bifogats en överklagandehänvisning men det framstår som oklart om detta skett regelmässigt.

En annan blankett benämns ansökan om studieuppehåll/anstånd. Även av den blanketten framgår bl.a. att universitetet beviljar studieuppehåll både med och utan platsgaranti, vilket är felaktigt. Dessutom tycks det här som om universitetet vid återgång till studier ger företräde till studenter som beviljas studieuppehåll av vissa specifika skäl. Ett sådant förfarande är direkt felaktigt eftersom ett studieuppehåll, oavsett vilka skäl som legat till grund för beviljandet, innebär att studenten är garanterad att få återkomma till studierna efter studieuppehållet. Blanketten saknar dessutom överklagandehänvisning. Blanketten är p.g.a. hur den är utformad inte lämplig att använda vid ansökningar om studieuppehåll.

Ytterligare en blankett som används vid Mittuniversitetet benämns ansökan om studieuppehåll/studieavbrott. Denna blankett är utformad i stort sett på samma vis som den blankett med samma namn som redogjorts för ovan. Skillnaden är att denna blankett saknar information om möjligheterna att överklaga.

Sammantaget anser UKÄ att det är olämpligt att det finns flera olika varianter av blanketter som används vid Mittuniversitetet. De blanketter som används är dessutom otydliga och felaktigt utformade. Användningen av begreppet studieuppehåll står inte i överensstämmelse med vad som anges i högskoleförordningen och Universitets- och högskolerådets föreskrifter. UKÄ förutsätter att Mittuniversitetet snarast ser över blanketterna om studieuppehåll.

Beslut på engelska

Av 10 § i språklagen (2009:600) framgår att språket i domstolar, förvaltningsmyndigheter och andra organ som fullgör uppgifter i offentlig verksamhet är svenska. Detta betyder bl.a. att alla skriftliga beslut som universitetet fattar ska vara skrivna på svenska. Däremot hindrar bestämmelsen inte att man vid behov översätter besluten till engelska eller något annat språk.² UKÄ konstaterar att alla de granskade besluten var på svenska utom ett som var skrivet på engelska. Se vidare om språkfrågan i avsnittet Språket i kurs- och utbildningsplaner.

Handläggningstider

En genomgång av de granskade ärendena visar att Mittuniversitetet generellt sett har en kort handläggningstid i ärenden om studieuppehåll. I en majoritet av ärendena har beslut fattats inom en vecka och bara i några enstaka fall har beslut dröjt mer än tre veckor. I de fall ankomststämpel saknats har handläggningstiden räknats utifrån studentens datering av ansökan. I några ärenden har datering helt saknats och handläggningstiden har därför inte kunnat beräknas för dem. UKÄ anser att Mittuniversitetet i de granskade ärendena fattat beslut inom godtagbar tid. (Se vidare om ankomststämpel under rubriken Handläggningstider i avsnittet om tillgodoräkande).

Ärenden som saknar skriftliga beslut

Av de ärenden UKÄ granskat har Mittuniversitetet i fem ärenden inte fattat något skriftligt beslut utan studieuppehållen har i stället registrerats direkt i Ladok. I ett av dessa ärenden har platsgaranti inte beviljats. Ett sådant beslut är, som nämnts tidigare, ett avslag på ansökan om studieuppehåll som enligt gällande bestämmelser är möjligt att överklaga. En överklagandehänvisning skulle därför ha lämnats i ärendet.

Även om det inte finns något krav på att myndigheters beslut ska vara skriftliga så utgår förvaltningslagen från att myndigheter dokumenterar sina beslut. Att det finns ett skriftligt beslut är t.ex. en förutsättning för att beslutet ska gå att överklaga. UKÄ anser därför att ett ärende om studieuppehåll alltid bör avslutas med ett skriftligt beslut. I myndighetsförordningen anges vad ett skriftligt beslut ska innehålla. Själva registreringen

² Jfr UKÄ:s beslut 2014-11-11, reg.nr 31-649-13.

i Ladok kan inte utgöra lärosätets beslut utan är bara en administrativ åtgärd (se också om dokumentation av beslut i avsnittet om handläggning av ärenden om tillgodoräknande).

Ärenden som saknar överklagandehänvisning

UKÄ har granskat fyra ärenden där universitetet har avslagit studentens begäran om studieuppehåll. Två av dessa ärenden saknar överklagandehänvisning trots att avslagsbeslut i dessa ärenden går att överklaga till Överklagandenämnden för högskolan. Att överklagandehänvisning lämnas är viktigt för att studenten ska kunna ta tillvara rätten att överklaga. UKÄ ser därför allvarligt på att överklagandehänvisning saknas och utgår från att universitetet ser över denna fråga.

Övrigt om hanteringen i ärenden om studieuppehåll

Avdelningen för omvårdnad har uppgett att man inte fattar några beslut om studieuppehåll innan studenten varit på plats och muntligen diskuterat sina skäl för ansökan. Ett liknande tillvägagångssätt används på avdelningen för utbildningsvetenskap. UKÄ konstaterar att det inte finns något rättsligt stöd för ett sådant förfarande och anser därför att det är olämpligt att kräva att studenten personligen ska diskutera sina skäl för ansökan med personal vid universitetet som förutsättning för att universitetet ska fatta beslut i frågan.

Avdelningen för omvårdnad har vidare uppgett att man tycker att det är viktigt att informera studenterna om att studieuppehåll aldrig innebär att man får platsgaranti utan att man får komma tillbaka i mån av plats. UKÄ konstaterar att den information som lämnas i detta avseende är direkt felaktig eftersom studieuppehåll enligt högskoleförordningen och Universitets- och högskolerådets föreskrifter innebär det motsatta, dvs. att platsgaranti beviljas. UKÄ noterar också de skäl som enligt avdelningen för omvårdnad kan leda till att studieuppehåll beviljas – graviditet, underkänt på tentamen samt bristande motivation – inte stämmer överens med den exemplifiering som anges i 4 § i Universitets- och högskolerådets föreskrifter. UKÄ förutsätter att avdelningen för omvårdnad ser över sina rutiner i dessa avseenden.

UKÄ noterar i detta sammanhang att Högskoleverket i rapporten från tillsynsbesöket 2004 hos Mittuniversitetet (dåvarande Mitthögskolan) påtalade brister i hanteringen av ärenden om studieuppehåll.

Efter det nu aktuella tillsynsbesöket har Mittuniversitetet uppgett att universitetet har påbörjat ett arbete med anledning av UKÄ:s granskning.

Sammanfattningsvis finner UKÄ att Mittuniversitetet bör se över hanteringen av ärenden om studieuppehåll, bland annat utformning av blanketter. Enligt UKÄ vore det också önskvärt om berörd personal vid universitetet fick ökade kunskaper om reglerna på området. UKÄ förutsätter att universitetet omgående vidtar de åtgärder som behövs och kommer att följa upp rapporten i denna del.

Uppföljning av individuella studieplaner

UKÄ bedömer att doktorandernas individuella studieplaner med något undantag har följts upp i enlighet med högskoleförordningens bestämmelse. UKÄ ser positivt på att den ena fakulteten har regler för uppföljningen och att den andra fakulteten enligt uppgift har påbörjat ett sådant arbete.

Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande frågor till Mittuniversitetet om uppföljningen av individuella studieplaner inom utbildningen på forskarnivå.

- Hur organiserar universitetet arbetet med uppföljningen av de individuella studieplanerna? Har universitetet några riktlinjer för arbetet med uppföljningen? Var vänlig bifoga i så fall dessa.
- Hur ofta följs de individuella studieplanerna upp och hur säkerställer universitetet att en uppföljning sker?
- Hur dokumenteras uppföljningen och det samråd som ska ske med doktoranden och hans eller hennes handledare om den individuella studieplanen ändras?

För att kunna ta stickprov på uppföljningarna har UKÄ bitt universitetet att bifoga en lista över universitetets doktorander och att ange var vid universitetet dokumentationen av uppföljningarna förvaras.

Universitetets svar

Mittuniversitetet har besvarat UKÄ:s frågor om uppföljningen av de individuella studieplanerna vid de två fakultetsnämnder som finns vid universitetet: fakultetsnämnden för humanvetenskap och fakultetsnämnden för naturvetenskap, teknik och medier. Dessutom har universitetet på UKÄ:s begäran efter besöket lämnat vissa förtydliganden. I huvudsak har universitetet gett följande besked.

Fakultetsnämnden för humanvetenskap

Rektor har delegerat till fakultetsnämnden för humanvetenskap att besluta om de individuella studieplanerna. Fakultetsnämnden har i sin tur vidaredelegerat till rådet för utbildning på forskarnivå att besluta om planerna och rådet ansvarar också för uppföljningen av planerna. Rådet har delegerat uppföljningen av planerna, det vill säga granskningen av planerna till forskarkollegierna. Detta framgår av *Arbetsordning för Fakulteten för humanvetenskap*.

Rådet har vidare delegerat till sin ordförande att löpande godkänna och besluta om individuella studieplaner som inte kräver en avvikelserapportering. Men enligt rådets beslut ska för doktorander, som avviker med mer än 30 högskolepoäng från förväntad

progression, en avvikelserapportering skickas till rådet som tar ställning till om studieplanen kan godkännas. Detta framgår av rådets protokoll från den 18 februari 2014.

Från den 1 januari 2014 har uppföljningen av planerna delegerats till forskarkollegierna där ämnesföreträdaren är ordförande. Ordföranden bereder och föredrar ärendet om individuella studieplaner för forskarkollegiet som följer upp och beslutar om att begära godkännande från rådet alternativt att studieplanen ska kompletteras innan den skickas till rådet. Forskarkollegierna bearbetar och följer upp i slutet av året. Rådet för utbildning på forskarnivå godkänner planerna i början av nästkommande år. Forskarkollegiernas och rådets möten ska protokollföras.

De individuella studieplanerna hanteras elektroniskt i en forskningsdatabas. Fakulteten har 116 antagna doktorander varav 104 är aktiva. Fakultetskansliet upprättar årligen en översikt över doktorandernas resultat till varje forskarkollegium. Översikten visar bl.a. förbrukade forskningstimmar utifrån tjänsteplanering, antal godkända kurspoäng och avhandlingspoäng (milestones) i forskningsdatabasen och avvikelse mellan förväntad och faktisk progression. Översikten anger också om det i studieplanen finns angivet doktorandens arbetsvillkor, t.ex. dator, kontor och planerad handledningsaktivitet. Utifrån översikten bedömer forskarkollegierna om planerna behöver vidare uppföljning. När studieplanerna har godkänts av rådet meddelas fakultetskansliet som hanterar godkännandet elektroniskt i forskningsdatabasen.

De individuella studieplanerna följs upp av forskarkollegierna en gång per år genom kontroll i forskningsdatabasen. Planerna ska ha status "godkänd av handledare". Forskarkollegierna begär därefter att rådet ska godkänna studieplanerna, eventuellt med en avvikelserapportering som förklarar varför doktoranden inte ligger i fas med förväntad progression. Vanliga orsaker är föräldraledighet eller sjukskrivning. Efter beslut av rådet ges studieplanen status "godkänd av fakultet". Först när detta har gjorts skapas en ny version för nästkommande år.

Rådet för utbildning på forskarnivå dokumenterar uppföljningen och samrådet som ska ske om den individuella studieplanen ändras genom att en identitet upprättas i forskningsdatabasen när doktoranden antas. Doktoranden får en så kallad minorversion av studieplanen. Doktoranden ska därefter tillsammans med handledaren upprätta en plan för forskarutbildningen. Initialt har planen status "utkast" för att därefter i tur och ordning godkännas till status "godkänd av student", "godkänd av handledare" och "godkänd av fakultet". När fakulteten har godkänt studieplanen omvandlas den från minor till major, vilket gör att planen är låst och inte längre går att ändra. Samtidigt skapas en ny minorversion för nästkommande år där doktorand och handledare kan uppdatera planen utifrån senast gällande förutsättningar. För doktorander som inte är aktiva kan studieplanen efter samråd med huvudhandledaren sättas i status "vilande". Det innebär att ingen ny minorversion skapas från år till år förrän doktoranden eventuellt återupptar studierna.

Rutinerna för fakulteten har tagits fram under 2014 och är fortfarande under bearbetning. Rutinerna finns inte fastställda i något dokument utöver det som dokumenterats i rådsprotokoll från den 18 februari 2014. Där framgår också när planerna för 2013 ska följas upp.

Fakultetsnämnden för naturvetenskap, teknik och medier

Fakultetsnämnden har vidaredelegerat till forskarutbildningsrådet att besluta om doktoranders individuella studieplaner. Det framgår av dokumentet *Arbetsordning för Fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier*.

Forskarutbildningsrådet följer årligen upp samtliga doktoranders studieplaner. Vid ingången av 2014 fanns 115 personer som var antagna till forskarstudier vid fakulteten. Av dessa är 99 aktiva. Uppföljningen initieras med att doktoranden och handledaren tillsammans, senast den 31 januari varje år, gör en översyn av studieplanen i forskningsdatabasen. De för in erforderliga ändringar och skriver en kort redogörelse av vad som förevarit föregående år. Översynen avslutas med att först doktoranden och sedan huvudhandledaren elektroniskt godkänner studieplanen. Studieplanen granskas därefter av avdelningschefen innan den skickas till fakultetskansliet för handläggning. Kansliet granskar studieplanen och i de fall någon uppgift saknas eller om det finns något frågetecken skickas studieplanen tillbaka för åtgärd. Rådet granskar studieplanerna vid ordinarie möten under februari och mars. Rådet tittar särskilt på att genomförda aktiviteter överensstämmer med upprättad plan, att progressionen fortlöper som planerat och att planeringen för kommande år är realistisk och genomförbar.

Om forskarutbildningsrådet finner att studieplanen inte är tillfredsställande skickas den tillbaka för revidering. Om någon studieplan inte godkänts vid ingången av april kontaktar fakultetskansliets handläggare berörda doktorander och handledare för att sätta upp en tidsplan för när studieplanen ska kunna godkännas. Det rör sig vanligen om doktorander som av någon anledning har uppehåll i studierna. Om det trots upprepade påminnelser och påstötningar inte inkommer någon reviderad studieplan kan fakulteten besluta att dra in årets ersättning för handledning som normalt utgår till avdelningen. Viktigt att påpeka är att detta inte drabbar doktoranden utan enbart avdelningen, som därmed måste finansiera handledningen av doktoranden med andra medel.

Inför granskning av de individuella studieplanerna 2014 beslutade forskarutbildningsrådet att särskilt beakta att vissa uppgifter finns redovisade i studieplanen, såsom t.ex. handledaraktiviteter, publikationer, konferensdeltagande och planerat examensdatum.

De individuella studieplanerna följs upp under februari–mars varje år samt inför licentiatseminarium och disputation. När en studieplan godkänts ändras dess status i forskningsdatabasen till ”godkänd av fakultet” av fakultetskansliet och låses därmed för vidare redigering. Fakultetsnämnden följer varje år upp att studieplanerna granskats i samband med att forskarutbildningsrådet återskärmar resultatet efter genomförd granskningsomgång. Forskarutbildningsrådets beslut att godkänna en studieplan efter granskning protokollförs.

Dokumentation

På frågan var dokumentationen av uppföljningarna förvaras vid Mittuniversitetet har universitetet svarat att varje års version av de individuella studieplanerna finns lagrade elektroniskt i forskningsdatabasen. Översikten över doktorandernas resultat samt inkomna avvikelserapporteringar från ämnena lagras digitalt på fakultetskansliet.

Mittuniversitetet har bl.a. bifogat arbetsordningarna för de två fakultetsnämnderna. Dessutom har UKÄ från fakulteten för humanvetenskap fått bl.a. en översikt över uppföljningen av de tio utvalda individuella studieplanerna för 2013 som visar doktorandens förbrukade forskningstid och progression. Enligt uppgift sänds en sådan översikt till varje ämnesföreträdare inför uppföljningsarbetet och ligger till grund för vilka studieplaner som måste avvikelserapporteras. Även från fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier har en översikt bifogats som visar uppföljningen av doktorandernas individuella studieplaner samt lokala regler för de individuella studieplanerna.

Universitetskanslersämbetets bedömning

Bestämmelse

För varje doktorand ska det 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. Detta framgår av 6 kap. 29 § högskoleförordningen.

Granskningen

UKÄ konstaterar att ansvarsfördelningen för uppföljningen mellan de olika organen framgår av fakultetens arbetsordningar. Mittuniversitetet har beskrivit rutinerna för hur de individuella studieplanerna följs upp vid de två fakulteterna. Vad gäller fakulteten för humanvetenskap har det inte varit helt klart vad som gäller vid uppföljningen av planerna och UKÄ anser därför att fakulteten bör ta fram rutiner för uppföljningen. Enligt uppgift har ett sådant arbete påbörjats, vilket UKÄ ser positivt på. Vid fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier finns redan interna regler.

UKÄ har från listan över doktorander vid Mittuniversitetet tagit stickprov på 20 individuella studieplaner, tio från varje fakultet. Vid fakulteten för humanvetenskap hade de individuella studieplanerna senast fastställts 2013. Av de bifogade handlingarna från fakulteten kan UKÄ konstatera att åtta studieplaner har följts upp 2013. Två har alltså inte följts upp; i ett fall upprättades studieplanen först 2014 fastän doktoranden antogs 2011. I det andra fallet har universitetet förklarat att tekniska problem att ta sig in i forskningsdatabasen uppstod när doktoranden avslutade sin anställning vid universitetet i början av 2014 och att man arbetar för att få studieplanen för 2013 uppdaterad och godkänd.

UKÄ har noterat att rådsordföranden godkänt uppföljningen av studieplanerna genom att svara ja på mejlfrågan om hon godkänner de i mejlet uppräknade planerna. Enligt myndighetsförordningen ska myndigheternas beslut uppfylla vissa formkrav. UKÄ ser därför positivt på att fakulteten för humanvetenskap uppgett att man i fortsättningen kommer att upprätta formella ordförandebeslut.

Vid fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier framkommer att samtliga begärda individuella studieplaner har följts upp 2014, men att forskarutbildningsrådet beslutade att inte fastställa planen för en doktorand (eftersom för många poäng planerades under 2014) och att kontakt därför skulle tas med doktoranden.

Sammanfattningsvis bedömer UKÄ att doktorandernas individuella studieplaner med något undantag har följts upp i enlighet med högskoleförordningens bestämmelse.

Språket i kurs- och utbildningsplaner

Samtliga granskade kurs- och utbildningsplaner är på svenska. Men även namn på kurs- och utbildningsplaner ska vara på svenska.

Universitetskanslersämbetets fråga

UKÄ har ställt följande fråga till Mittuniversitetet om språket i kurs- och utbildningsplaner.

- Är alla utbildnings- och kursplaner skrivna på svenska? Om så inte är fallet, var god ange varför.

För att ta stickprov på kurs- och utbildningsplaner ombads Mittuniversitetet att bifoga en lista över samtliga utbildningsprogram och kurser som genomfördes höstterminen 2013.

Universitetets svar

Mittuniversitetet har svarat bl.a. följande. Kurs- och utbildningsplaner för utbildning på grundnivå och avancerad nivå är avfattade på svenska. För engelskspråkiga kurser ska det finnas engelska översättningar. Mittuniversitetet inkom till UKÄ med efterfrågad lista.

Universitetskanslersämbetets bedömning

Granskningen

UKÄ begärde vid granskningen att få tillgång till 30 slumpmässigt utvalda utbildningsplaner och 30 slumpmässigt utvalda kursplaner från den lista som UKÄ efterfrågat. Mittuniversitetet lämnade in begärda handlingar.

Språket i utbildnings- och kursplaner

Bestämmelser i kursplaner anses vara föreskrifter i den mening som avses i 8 kap. regeringsformen, dvs. regler som är generellt tillämplbara och bindande för såväl universitet och högskolor som för studenter. Det är en grundläggande princip att föreskrifter utfärdade av en svensk myndighet ska vara på svenska, vilket numera framgår av 10 § språklagen (2009:600). Kurs- och utbildningsplaner måste därför vara på svenska. Enligt UKÄ innebär detta att inte bara innehållet i planerna utan även namnet på programmen och kurserna måste vara på svenska. Detta utesluter dock inte att innehållet eller namnet kan översättas till engelska eller något annat språk.

UKÄ konstaterar att innehållet i samtliga granskade planer är på svenska. Ett program har dock ett engelskt namn, nämligen "Outdoor and adventure management, 120 hp". Vad gäller detta program förutsätter UKÄ att Mittuniversitetet vidtar de åtgärder som krävs för att kravet på svenska enligt språklagen ska uppfyllas.

Kontakter med universitetet

En diskussion borde föras om riktlinjer skulle kunna vara ett stöd för både anställda och studenter om vad som gäller för kontakter mellan lärare och studenter. Registratureernas öppettider borde lämpligen anges tydligt på universitetets webbplats. Informationen om studentexpeditionernas telefon- och öppettider är väldigt skiftande. Men många expeditioner ger föredömligt besked om tiderna och detta skulle kunna vara utgångspunkten för de övriga vid en översyn.

Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande frågor till och begärt följande information från Mittuniversitetet.

- Har universitetet några riktlinjer för institutionernas mottagnings- och telefontider?
- Ange institutionernas öppettider för att ta emot besök och telefonsamtal av bl.a. studenterna.
- Finns det rutiner för hur lärarna ska vara tillgängliga för studenterna på en utbildning? Ämbetet vill i så fall ta del av rutinerna.

Universitetets svar

Mittuniversitetet har svarat att universitetet inte har några riktlinjer för avdelningarnas mottagnings- och telefontider eller några generella rutiner för hur lärarna ska vara tillgängliga för studenterna. Dessutom har universitetet bifogat en förteckning över mottagnings- och telefontider för avdelningarnas studentexpeditioner.

Vid de fyra besökta avdelningarna förklarade lärarna i huvudsak följande. Det finns inte några formaliserade rutiner om tillgängligheten, omfattningen eller begränsningar som gäller kontakten mellan lärare och studenter. Det är upp till varje lärare hur tillgänglig man vill vara. Man har hög närvaro på arbetsplatsen och det framgår när man kan nå dem. Mejl är ett lämpligt sätt att kommunicera med studenterna, bland annat vid handledning av uppsatser. Möjligheten att kommunicera via mejl har medfört att studenterna kan ställa frågor när de önskar på dygnet. Kommunikationsformen ökar förväntningarna om att få svar även utanför lärarens arbetstid. Det gäller att vara disciplinerad så att man inte svarar på mejl under exempelvis kvällar och helger. Men förutsättningarna för studenterna skiljer sig åt beroende på vilken typ av utbildning de går. De som läser på campus har lättare att träffa läraren på plats medan studenter som läser på distans inte har samma möjlighet och därför har större behov av att kunna kommunicera via mejl. Några lärare ansåg därför att man kunde besvara mejl även under kvällar och helger, speciellt till studenter som arbetar och kanske därför läser på distans, och att detta inte var något problem. Snarare var det bra att man klarade upp missförstånd så fort som möjligt.

När en handledare är sjuk är det viktigt att studenten informeras om detta. Man svarar på mejl under kontorstid i möjligaste mån och det är då viktigt att lärarna tydligt informerar studenterna om detta i exempelvis studiehandledningar. Studenter kan ställa frågor dygnet runt, särskilt de som studerar på distans. När lärarna besvarar mejlen skiljer sig åt mellan olika lärare. Det kan diskuteras om det skulle vara bra att ha riktlinjer för tillgängligheten men man har inte egentligen sett något behov. Några ansåg dock att det vore bra med några riktlinjer som klargjorde för såväl lärare som studenter vad som gäller för tillgängligheten.

Universitetskanslersämbetets bedömning

Bestämmelser om service och tillgänglighet m.m.

Varje myndighet ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Hjälpen ska lämnas i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt. Om någon enskild av misstag vänder sig till fel myndighet, bör myndigheten hjälpa honom eller henne till rätta. Denna serviceskyldighet gäller för myndigheter enligt 4 § förvaltningslagen (1986:223).

I 5 § förvaltningslagen anges att myndigheter ska ta emot besök och telefonsamtal från enskilda. Om särskilda tider för detta är bestämda ska allmänheten underrättas om dem på lämpligt sätt. 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. En myndighet ska ha öppet under minst två timmar varje helgfri måndag–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. Detta gäller dock inte om en sådan dag samtidigt är midsommarafton, julafton eller nyårsafton.

Kravet på att myndigheter ska ha öppet under minst två timmar är ett minimikrav och bestämmelsen rör framför allt öppettiderna på klämdagar. Normalt krävs ett längre öppethållande för att tillgodose allmänhetens intresse av insyn och service. Kravet på öppethållande tar sikte på myndigheternas registratörskontor eller motsvarande. Dessa kontor bör på vardagar i princip vara tillgängliga för allmänheten i rimlig utsträckning. Detta framgår av propositionen *Myndigheternas öppethållande*, prop. 1998/99:52.

Granskningen

Information på universitetets webbplats

Mittuniversitetet informerar på sin webbplats om att myndigheten svarar på e-post under kontorstid måndag–fredag och hänvisar till två olika mejladresser, den ena gäller för generella frågor. Den andra mejladressen är till registrator och gäller myndighetsärenden; enligt ett förtydligande avses med det inte studentärenden. Telefontiderna till växeln är

måndag–torsdag kl. 8–17 och fredag kl. 8–16.30. Det finns också en allmän information om öppettider för universitetet, måndag– torsdag kl. 8–17 och fredag kl. 8–16.30.

Om man söker ”registrator” på webbplatsen framgår att det finns en registrator i Östersund och en i Sundsvall och det finns uppgift om deras namn, telefonnummer och e-postadress. Däremot framgår inte om och när registraturen har öppet.

Vidare finns information om studentexpeditionerna och deras adresser samt telefon- och öppettider. Vid en expedition anges endast ett telefonnummer (DSV, Östersund). En annan expedition hänvisar enbart till universitetets växel (SOA, Östersund). Vid några andra anges endast öppettiderna och inget telefonnummer (CHE och DMA, Sundsvall och UTV, Härnösand). Vid en annan är det tvärtom, endast telefonnummer och telefontid ges (HLV, Östersund). En expedition uppger om att ingen telefontid finns men att den har öppet hela dagen. Några expeditioner anger namn på dem man ska ringa och telefonnummer men inga tider (IND och MKV, Sundsvall). Många expeditioner anger dock både telefontiderna och öppettiderna (EHB, EKS, KMK, PSY och SHV, Östersund samt EVJ och OMV, Sundsvall – vid OMV, Östersund är dock tillgängligheten beroende av när personalen är på plats). Vid en expedition informeras om både telefon- och öppettider samt namn på de personer som kommer att svara om man ringer (IKS, Sundsvall).

Bedömning

UKÄ har inga synpunkter på informationen på Mittuniversitetets webbplats om växelns telefontider och tider för besvarande av e-post. För registratorerna lämnas uppgift om deras namn, telefonnummer och e-postadress. Däremot ges inte någon information om registratures öppettider, inte ens om man aktivt söker en sådan uppgift får man någon träff på webbplatsen. Enligt uppgift har registraturen ungefär samma öppettider som universitetet. Detta anser UKÄ är positivt och mot bakgrund av kravet i förvaltningslagen på att allmänheten ska underrättas på lämpligt sätt om särskilda tider är bestämda, anser UKÄ att det vore lämpligt att registraturernas öppettider tydligt anges.

UKÄ konstaterar att informationen om studentexpeditionernas telefon- och öppettider på universitetets webbplats är skiftande och ibland intetsägande. Många expeditioner anger föredömligt både telefon- och öppettider samt till och med namn på de personer man ska kontakta. Däremot är det mindre informativt att som i vissa fall endast hänvisa till universitetets växel eller till att möjligheten till kontakt är beroende av när personalen är på plats. UKÄ anser att universitetet bör se över denna information.

Av samtalen med lärarna under besöket framgick sammanfattningsvis att det är upp till varje lärare hur tillgänglig man vill vara och att de generellt inte upplevde att det fanns några problem. Även om flertalet lärare inte såg något behov av att formalisera tillgängligheten framhöll man vikten av att vara tydlig med hur och när man vill kommunicera med framför allt studenter som studerar på distans. Dessutom ansåg man att det var viktigt att underrätta studenterna när lärare inte var tillgängliga, exempelvis vid sjukdom. Vidare framgick att mejl är ett vanligt sätt att kommunicera med studenterna vid bl.a. handledning av uppsatser och att i och med möjligheten att kommunicera via mejl har nya förväntningar på service skapats. Vissa lärare ansåg i detta sammanhang att det vore bra med riktlinjer som klargjorde för såväl lärare som studenter vad som gäller

för tillgängligheten. Några fann att det var okomplicerat att svara på mejl även utanför arbetstid medan andra ansåg att det var viktigt att vara disciplinerad och hålla sig till den ordinarie arbetstiden.

Mittuniversitetet har en serviceskyldighet enligt bestämmelserna i förvaltningslagen och ska därför se till att det är möjligt för enskilda att kontakta universitetet med hjälp av bl.a. elektronisk post och att svar kan lämnas på samma sätt. Däremot regleras inte hur detta närmare ska göras och det är alltså upp till varje myndighet att lösa. UKÄ har varken från studentkåren eller lärarna fått någon indikation på att tillgängligheten skulle vara något problem vid universitetet. Tvärtom framkom vid de sporadiska samtalen med lärarna att de i hög grad försöker tillgodose studenternas behov av kontakt. Vissa lärare till och med utsträckte sin tillgänglighet att gälla utanför ordinarie arbetstid med hänsyn till distansstudenternas situation och till dem som skriver uppsats. Några lärare ansåg dock att det vore bra med riktlinjer. UKÄ konstaterar att universitetet inte har några riktlinjer eller rutiner för tillgängligheten utan att det är upp till den enskilde läraren att avgöra hur han eller hon ska vara tillgänglig. Av vad som framkommit anser UKÄ att det borde diskuteras om hur tillgängligheten ska hanteras och om inte riktlinjer skulle kunna vara ett stöd för både anställda och studenter om vad som gäller. Detta speciellt som några gemensamma hållpunkter verkar finnas.

Genomförande

UKÄ skickade den 23 juni 2014 en remiss till Mittuniversitetet med frågor att besvara. Universitetets studentkårer, Studentkåren i Sundsvall och Studentkåren i Östersund, gavs samtidigt möjlighet att lämna synpunkter på hur universitetet hanterar de områden som ämbetet ställt frågor om.

Universitetet kom den 4 september 2014 in med svar på frågorna. Studentkårerna avstod från att lämna synpunkter på UKÄ:s frågor och på universitetets svar som skickats för kännedom. Inför besöket begärde UKÄ vissa kompletterande upplysningar från universitetet. Dessutom begärde ämbetet också att universitetet till besöket skulle ta fram vissa slumpvis utvalda handlingar.

Tillsynsbesöket genomfördes den 8 oktober 2014 i Sundsvall. Från UKÄ deltog verksjuristen och projektledaren Caroline Cruz samt verksjuristerna Ann-Kristin Vesterlund och Christoffer Svensson. Från universitetet närvarade bl.a. Arne Wahlström, jurist och kontaktperson för besöket.

UKÄ besökte fyra avdelningar: omvårdnad, samhällsvetenskap, elektrokonstruktion samt ämnesdidaktik och matematik. Därifrån togs stickprov på ärenden om tillgodoräknande och studieuppehåll och vid besöken fördes samtal om universitetets tillgänglighet.

Resultatet av UKÄ:s granskning har sammanställts i denna rapport. UKÄ har remitterat ett utkast av rapporten till Mittuniversitetet för att ge universitetet möjlighet att korrigera faktafel eller rätta till eventuella missförstånd från ämbetets sida. Universitetet har därefter lämnat vissa synpunkter.

Universitetskanslersämbetet är en myndighet inom högskoleområdet.
Ämbetet utvärderar kvalitet i högre utbildning, har tillsyn över universitet
och högskolor, granskar effektivitet och ansvarar för statistik och uppföljning.
www.uka.se

