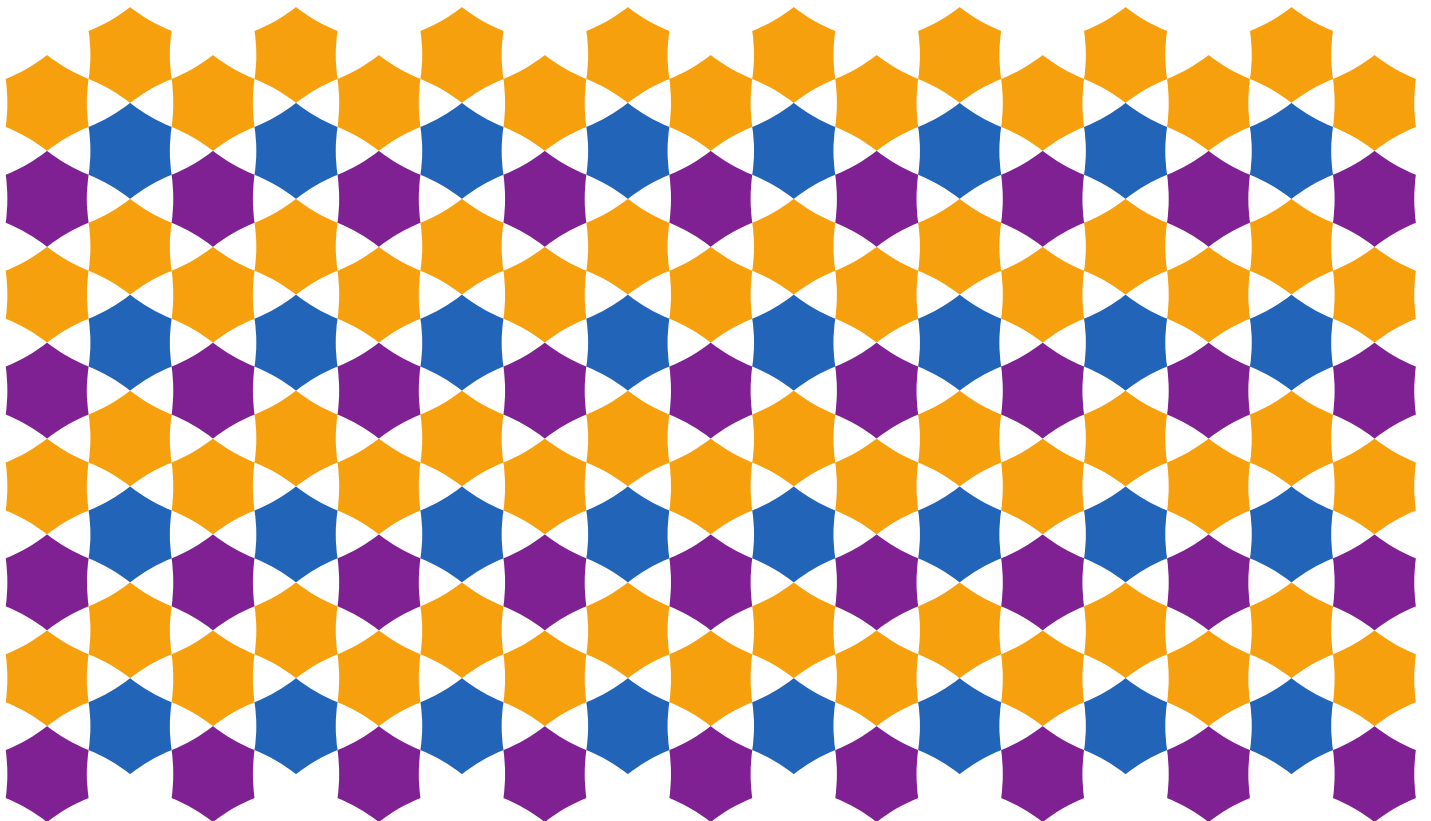


# Tillsynsbesöket vid Örebro universitet 2016



Rapport 2016:14

Tillsynsbesöket vid Örebro universitet 2016

Utgiven av Universitetskanslersämbetet 2016

Caroline Cruz

Universitetskanslersämbetet • Löjtnantsgatan 21 • Box 7703, 103 95 Stockholm  
tfn 08-563 085 00 • fax 08-563 085 50 • e-post [registrator@uka.se](mailto:registrator@uka.se) • [www.uka.se](http://www.uka.se)

## Innehåll

Förord .....	5
Sammanfattning.....	6
Handläggningstider för examensbevis.....	7
Universitetskanslersämbetets frågor.....	7
Universitetets svar .....	7
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	8
Handläggningstider för ärenden om disciplinära åtgärder.....	10
Universitetskanslersämbetets frågor.....	10
Universitetets svar .....	10
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	11
Universitetets kommentar.....	12
Kursvärderingar .....	13
Universitetskanslersämbetets frågor.....	13
Universitetets svar .....	13
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	14
Hantering av överklaganden.....	15
Universitetskanslersämbetets fråga .....	15
Universitetets svar .....	15
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	15
Språket i utbildnings- och kursplaner samt examinationsformer i kursplaner .....	18
Universitetskanslersämbetets fråga .....	18
Universitetets svar .....	18
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	18
Information om och dokumentation av bisysslor .....	20
Universitetskanslersämbetets frågor.....	20
Universitetets svar .....	20
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	21
Bestämmelser .....	23
Genomförande .....	27



# 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 bland annat 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 Örebro universitet den 24 maj 2016. Tillförordnad myndighetschef har den 20 september 2016 fastställt denna rapport från besöket.

Rapporten är indelad i avsnitt utifrån de frågor som ämbetet har granskat. Därefter finns aktuella bestämmelser samlade. Slutligen ges en beskrivning av hur besöket har genomförts.

UKÄ:s rapporter från tillsynsbesöken publiceras på ämbetets webbplats, [www.uka.se](http://www.uka.se).

# Sammanfattning

UKÄ bedömer att Örebro universitet i huvudsak uppfyller förvaltningslagens krav på snabb handläggning av ärenden om utfärdande av examensbevis. Däremot fattas inget formellt beslut i en viss typ av ärenden. UKÄ påpekar att registrering i Ladok endast är en administrativ åtgärd som inte kan ersätta ett beslut.

UKÄ konstaterar att disciplinära åtgärder kan ha flera och långtgående konsekvenser för de studenter som till exempel blir avstängda. Det är därför viktigt att man inte låter studenterna under lång tid leva i ovisshet om utgången av ett disciplinärende. UKÄ noterar att vid en jämförelse med några andra lärosäten har dessa haft kortare handläggningstider för ärenden om disciplinära åtgärder än vad Örebro universitet haft. Universitetet har förklarat att det i vissa fall är svårt att delge studenten anmälan.

UKÄ konstaterar att kursvärderingar och sammanställningar av dessa har gjorts i samtliga kurser som ämbetet tagit stickprov på. Utifrån ämbetets granskning och vad universitetet uppgett finns det inget att anmärka på universitetets hantering av kursvärderingar.

UKÄ konstaterar att formuleringarna i mallarna för överklagandehänvisningar bör ses över liksom överklagandehänvisningarna som lämnas i studentärenden. Dessutom är universitetets handläggningstid för överlämnande av vissa överklagade ärenden till ÖNH för lång.

Samtliga granskade kurs- och utbildningsplaner är på svenska. Men även namn på kurs- och utbildningsplaner ska vara på svenska. UKÄ bedömer att de granskade kursplanerna uppfyller högskoleförordningens krav på att formerna för att bedöma studenternas prestationer ska anges i kursplanerna.

UKÄ konstaterar att universitetet arbetar för att öka lärarnas rapportering av bisysslor och för att ge bättre vägledning till dem. Alla lärare, även de lärare som inte har någon bisyssla, ska redogöra för detta årligen. Därmed har universitetet ett system som gör det möjligt att kontrollera att lärarna informerar om sina eventuella bisysslor. UKÄ har inget att anmärka på hur universitetet dokumenterar lärarnas bisysslor.

# Handläggningstider för examensbevis

UKÄ bedömer att Örebro universitet i huvudsak uppfyller förvaltningslagens krav på snabb handläggning av ärenden om utfärdande av examensbevis. Däremot fattas inget formellt beslut i en viss typ av ärenden. UKÄ påpekar att registrering i Ladok endast är en administrativ åtgärd som inte kan ersätta ett beslut.

## Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande frågor till Örebro universitet om handläggningstiderna för utfärdande av examensbevis:

- Hur organiserar universitetet hanteringen av ansökningar om examensbevis? Har universitetet några riktlinjer eller rutiner för hanteringen?
- Redovisa universitetets handläggningstider (medianen) för ärendena från och med den 1 januari 2015 till och med den 31 december 2015. Beräkna tiden från det att ansökningarna kommit in till universitetet till dess att besluten 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 den nämnda perioden.

## Universitetets svar

Örebro universitet har svarat följande.

Examensenheten vid studentavdelningen handlägger universitetets examensärenden både på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå. Cirka 80 procent av examensansökningarna kommer till examensenheten elektroniskt via studentportalen Studentforum. Resterande ansökningar kommer in som pappersblanketter via vanlig post. Samtliga ansökningar diarieförs i Ladok och de elektroniska ansökningarna skrivs ut på papper.

En examenshandläggare granskar ansökan och bedömer om examenskraven uppfylls och om examen kan utfärdas eller inte. Om ansökan inte är komplett kontaktas studenten per telefon eller e-post och får möjlighet att komma in med de uppgifter som saknas. Vid behov av ytterligare utredning kontaktas studievägledare vid aktuell institution. Det kan exempelvis gälla frågor om överlappande innehåll i kurser eller bedömning om del av kurs kan anses vara tydligt definierbar och därmed kan ingå i examen.

När ansökan är komplett och examenskraven är uppfyllda fattar handläggaren beslut om att examen ska utfärdas. Examensbeviset skrivs ut och undertecknas av handläggaren. Därefter registreras examensbeviset i Ladok, kopieras, skannas och originalet skickas per post till studenten. Examensbeviset arkiveras både digitalt och på papper.

Om examen efter utredningen inte kan utfärdas får studenten ett avslagsbeslut och en överklagandehänvisning bifogas. I vissa fall avslutas examensärendet utan ett formellt avslagsbeslut, bland annat när en student av misstag skickat in flera identiska ansökningar eller om studenten tar tillbaka sin ansökan eller om studenten behöver en kopia av ett redan utfärdat examensbevis men i stället felaktigt ansöker om ett nytt.

Medianen för handläggningen av ansökningar inkomna under 2015 är 41 dagar.

Örebro universitet har bifogat en lista över samtliga avgjorda ärenden om examensbevis från och med den 1 januari 2015 till och med den 31 december 2015. Universitetet har också bifogat ”lathundar” för diarieföring av ansökningar, utfärdande av olika examina, beslut om avslag, överklagandehänvisning, lokala krav för generella examina samt information om regler för examina inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

## Universitetskanslersämbetets bedömning

### Handläggningstider

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.<sup>1</sup> Besluten gäller inte Örebro universitet.

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

Universitetet har uppgett att medianen för handläggning av examensärenden från och med den 1 januari till och med den 31 december 2015 är 41 dagar.

UKÄ har granskat handläggningstiderna för 60 slumpmässigt utvalda ärenden om examensbevis från och med den 1 januari 2015 till och med den 31 december 2015. Utgångspunkten var att granska 5 procent av de avgjorda ärendena från nämnda period dock högst 60 ärenden. Urvalet gjordes utifrån den lista som Örebro universitet bifogat sitt svar. Handläggningstiden har beräknats från och med det datum då ansökan kom in till universitetet till och med beslutsdatumet eller då någon annan åtgärd vidtagits.

Medianen för de ärenden som ingått i UKÄ:s granskning är 32 dagar. Den genomsnittliga tiden är 49 dagar. Tio ärenden har en handläggningstid som överstiger två månader. Ett av dessa ärenden har en så lång handläggningstid som 824 dagar. Alla ärenden utom ett har också diarienummer.

Örebro universitet har efter tillsynsbesöket kommit in med en redogörelse för de tio granskade ärendena som har en längre handläggningstid än två månader. Universitetet har anfört i huvudsak följande. I ett ärende där handläggningstiden uppgick till 63 dagar mejlade universitetet studenten om komplettering den 26 augusti 2015. Studenten svarade samma dag och examensbevis utfärdades den 27 augusti 2015. I ett ärende där handläggningstiden var 72 dagar mejlade universitetet den 1 september 2015 studenten och begärde en komplettering. Studenten svarade den 7 september 2015 och examensbeviset utfärdades den 8 september 2015. I ett annat ärende där handläggningstiden uppgick till 72 dagar ville studenten enligt universitetet ta med

---

<sup>1</sup> Se JO:s beslut 2004-12-06, dnr 314-2004 och 673-2004.



del av kurs i examen. Berörd institution tillfrågades den 22 oktober 2015 om delkursen kunde bedömas som tydligt definierbar och därmed ingå i examen. Institutionen svarade den 3 november 2015 och examen utfärdades den 4 november 2015. I ett ärende där handläggningstiden uppgick till 101 dagar gick det den 11 augusti 2015 ut ett mejl till aktuell institution med fråga om huvudområdet för examen uppfyllts. Institutionen svarade efter ytterligare en påminnelse den 15 september 2015 och examensbeviset utfärdades två dagar senare. Handläggningstiden blev 146 dagar i ett ärende om examensbevis då studenten ansökte innan alla kurser var klara. (Beslut om tillgodoräknande lades in den 27 november 2014 av institutionen. När ansökan var komplett sorterades den in i kön efter det datumet och examensbeviset utfärdades efter en månad och 22 dagar). I ett ärende var handläggningstiden 824 dagar eller cirka 27 månader då ansökan överfördes från Lunds universitet och det krävdes en viss utredning i ärendet. Därefter blev ansökan liggande hos en handläggare som var sjukskriven i perioder. Även de återstående fyra ärendena som har en handläggningstid som överstiger två månader beror på personalsituationen 2015. En medarbetare gick i pension under våren 2015 och två nya medarbetare introducerades under 2015. En medarbetare var också korttidssjukskriven på heltid eller deltid vid upprepade tillfällen under 2015.

Sammanfattningsvis bedömer UKÄ att Örebro universitet med en handläggningstid där medianen för de granskade ärendena om utfärdande av examensbevis är 32 dagar i huvudsak uppfyller förvaltningslagens krav på snabb handläggning. UKÄ konstaterar dock att det i flertalet av de ärenden som hade längre handläggningstid än två månader inte framkommit någon godtagbar förklaring till detta. I ärendena med så långa handläggningstider som 824 respektive 101 dagar förutsätter UKÄ att universitetet ser över sina rutiner så att ärendena inte blir liggande i liknande fall. I ärenden där det fanns anledning att begära komplettering av studenten borde universitetet också ha kontaktat studenten tidigare.

### Avsaknad av formellt beslut

Örebro universitet har i sitt svar inför besöket anfört att i vissa fall avslutas examensärendet utan ett formellt avslagsbeslut. Det kan röra sig om när en student av misstag skickat in flera identiska ansökningar, om studenten tar tillbaka sin ansökan eller om studenten behöver en kopia av ett redan utfärdat examensbevis men istället felaktigt ansöker om ett nytt. Vid besöket uppgav universitetet att med detta menas att inget formellt beslut fattas utan universitetet gör en tjänsteanteckning som t.ex. ”annan åtgärd” i Ladok.

Då en ansökan om examensbevis kommer in till ett lärosäte inleds ett ärende som bör avslutas med någon form av dokumenterat beslut från myndighetens sida. Att registrera ärendets utgång i Ladok är endast en administrativ åtgärd som inte kan ersätta ett beslut. Saknas sakliga förutsättningar för att utfärda det begärda examensbeviset, bör högskolan fatta ett beslut om att avslå ansökan samt lämna en överklagandehänvisning. För rättssäkerheten är det viktigt att ett avslagsbeslut fattas. Om studenten återkallar sin ansökan bör ett avskrivningsbeslut fattas. Sammanfattningsvis bör ett ärende om examensbevis alltid avslutas med ett skriftligt beslut av något slag.

UKÄ förutsätter att universitetet vidtar de åtgärder som behövs utifrån UKÄ:s uttalanden.

# Handläggningstider för ärenden om disciplinära åtgärder

UKÄ konstaterar att disciplinära åtgärder kan ha flera och långtgående konsekvenser för de studenter som till exempel blir avstängda. Det är därför viktigt att man inte låter studenterna under lång tid leva i ovisshet om utgången av ett disciplinärende. UKÄ noterar att vid en jämförelse med några andra lärosäten har dessa haft kortare handläggningstider för ärenden om disciplinära åtgärder än vad Örebro universitet haft. Universitetet har förklarat att det i vissa fall är svårt att delge studenten anmälan.

## Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande frågor till Örebro universitet om handläggningstider för ärenden om disciplinära åtgärder:

- Hur organiserar universitetet arbetet med disciplinära åtgärder? Har universitetet några riktlinjer eller rutiner för arbetet? Vänligen bifoga i så fall dessa.
- Redovisa universitetets handläggningstider (medianen) för ärendena från och med den 1 januari 2015 till och med den 31 december 2015. Beräkna tiden från det att anmälningarna till rektor kommit in till dess att besluten fattats.

För att kunna ta stickprov på handläggningstiden för ärenden om disciplinära åtgärder har UKÄ även bitt universitetet att bifoga en lista över samtliga inkomna anmälningar om disciplinära åtgärder från nämnda tidsperiod.

## Universitetets svar

Örebro universitet har svarat bland annat följande.

Universitetsjuristerna utreder samtliga ärenden av disciplinär art. Universitetets disciplinnämnd sammanträder en gång per månad och antalet ärenden per tillfälle är cirka sex till åtta. Efter att en anmälan kommit in till rektor och ärendet registrerats, handlägger utsedd jurist ärendet till dess att beslut är fattat av antingen rektor eller disciplinnämnd.

Från 2016 finns det en fastställd handläggningsordning med riktlinjer för hantering av disciplinärenden. Det finns även information på webbplatsen, främst intranätet, där både checklistor och anmälningsblankett finns tillgängliga.

Vad gäller handläggningstiden för ärenden om disciplinära åtgärder, från och med den 1 januari 2015 till och med den 31 december 2015, är medianen 54 dagar.

Örebro universitetet har bifogat finns en lista över samtliga 84 avgjorda ärenden under 2015. Enligt universitetet finns det totalt 85 ärenden om man räknar med ett ärende som inte är avslutat.

Örebro universitet har dessutom bifogat bland annat riktlinjer för hantering av disciplinärenden samt anmälningsblankett och checklistor vid anmälan.

## Universitetskanslersämbetets bedömning

I 7 § förvaltningslagen ställs krav på myndigheternas handläggning av ärenden. Ärenden ska bland annat handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. Regeln gäller handläggning av olika ärendetyper och ger inte någon konkret vägledning om vad som är snabbt. Det finns inte heller andra bestämmelser om tidsgränser inom vilka ärenden om till exempel disciplinära åtgärder ska behandlas och beslutas.

I förarbetena till förvaltningslagen har frågan om snabb handläggning uppmärksamats. Konstitutionsutskottet uttalade bland annat följande. Att i ovisshet behöva gå och vänta under lång tid på ett myndighetsbeslut som kanske gäller frågor som har avgörande betydelse för en persons ekonomiska eller personliga förhållanden kan förorsaka otrygghet och personligt lidande, kanske också ekonomiska förluster. Det gäller här inte en ren servicefråga utan handlar i hög grad också om den enskilda människans rättssäkerhet.<sup>2</sup>

UKÄ konstaterar att disciplinära åtgärder kan ha flera och långtgående konsekvenser för de studenter som till exempel blir avstängda. En avstängning kan innebära att studenten inte får delta i undervisning och prov och att studiemedel inte betalas ut. Till följd av avstängningen kanske även studietiden förlängs. Det är alltså viktigt att man inte låter studenterna under lång tid leva i ovisshet om utgången av ett disciplinärende.

Örebro universitet har uppgett att medianen för handläggningstiden för ärendena om disciplinärgärder, från och med den 1 januari 2015 till och med den 31 december 2015, var 54 dagar.

I samband med tillsynsbesöket granskade UKÄ samtliga avgjorda 84 ärenden om disciplinära åtgärder från ovan nämnda tidsperiod. Medianen för ärendena var 55 dagar. Den genomsnittliga handläggningstiden var 59 dagar. I 25 fall var handläggningstiden kortare än fyra veckor, där den kortaste handläggningstiden var fem dagar och den längsta 352 dagar (universitetet har gett en förklaring till denna långa tid, se nedan). I 24 fall var handläggningstiden mellan fyra och åtta veckor. Sammantaget innebär dessa siffror att 35 fall har en handläggningstid på nio veckor eller mer. Sju ärenden hade dessutom en handläggningstid på över 100 dagar. Dessa handläggningstider kan delvis förklaras med mellankommande ledigheter i alla utom ett fall.

Då det inte finns någon reglerad tidsgräns för handläggningen av disciplinära åtgärder har UKÄ svårt att bedöma och uttala sig generellt om vilka tidsgränser som är acceptabla. UKÄ har därför sedan 2015 vid tillsynsbesöken vid universitet och högskolor börjat granska handläggningstiderna för ärenden om disciplinära åtgärder. Vid bland annat Karlstads universitet var medianen för 36 ärenden 36 dagar (och den genomsnittliga handläggningstiden 39 dagar), vid Blekinge tekniska högskola var medianen för 30 ärenden 29 dagar (och den genomsnittliga handläggningstiden 32 dagar) och vid Umeå universitet var medianen 62 dagar för 35 ärenden

---

<sup>2</sup> KU 1985/86:21 s. 9 och Hellners och Malmqvist, Förvaltningslagen med kommentarer, 3 uppl. 2010, s. 100.

(genomsnittliga tiden var 69 dagar). Det har dock vid dessa lärosäten varit fråga om färre ärenden (mindre än hälften) än vid Örebro universitet. UKÄ noterar att vid en jämförelse med två av dessa lärosäten har de haft kortare handläggningstider för disciplinärenden än vad Örebro universitet haft. Ärendena kan skilja sig åt i komplexitet och handläggningen kan också fördröjas av studenternas agerande. Från ett studentperspektiv är det dock viktigt att handläggningstiderna inte blir för långa. Mot denna bakgrund utgår UKÄ från att universitetet undersöker om det finns något i hanteringen av dessa ärenden som skulle ytterligare kunna förbättras för att få ner handläggningstiderna.

UKÄ har uppmärksammat de checklistor för hantering av disciplinärenden som universitetet bifogat. Dessa synes vara ändamålsenliga och underlätta hanteringen av dessa ärenden.

## Universitetets kommentar

Efter tillsynsbesöket har Örebro universitet lämnat i huvudsak följande kommentar.

Ett vanligt skäl till att handläggningstiden i vissa fall är längre än andra beror på att disciplinnämnden vid Örebro universitet inte har några möten under sommarmånaderna från början av juni till slutet av augusti. Ärenden som därför kommer in i slutet av maj, eller i början av juni slutförs därför i regel först i slutet av augusti eller i början av september. Ett skäl till detta är att studenterna som avses i utredningarna ofta lämnat campus och staden under sommaren, ibland har de även skaffat ny adress och hemvist, samt att personal och studentrepresentation i nämnden inte har möjlighet att delta vid möten under sommaren.

När det gäller de ärenden som har en väldigt lång handläggningstid så beror detta i huvudsak på att Örebro universitet inte har kunnat delge studenten utredningen. Utredningen skickas alltid ut med rekommenderat brev med mottagningsbevis när utredningen är färdig. För att kunna kommunicera underlaget så måste därför studenten hämta ut handlingarna på posten, alternativt ta del av handlingarna på plats. För att nå studenter som inte svarar eller hämtar ut sina handlingar så försöker universitetet även ta kontakt med dem via e-post, telefon eller i vissa fall sms, beroende på vilka kontaktuppgifter som finns i ärendet. Något annat delgivningsförfarande tillämpas inte av Örebro universitet.

Trots dessa åtgärder så uppstår det situationer där studenter väljer att inte ta emot eller hämta ut handlingarna, trots myndighetens försök. Detta påverkar givetvis den normala handläggningstiden för samtliga disciplinärenden negativt men ligger utanför myndighetens kontroll.

# Kursvärderingar

UKÄ konstaterar att kursvärderingar och sammanställningar av dessa har gjorts i samtliga kurser som ämbetet tagit stickprov på. Utifrån ämbetets granskning och vad universitetet uppgett finns det inget att anmärka på universitetets hantering av kursvärderingar.

## Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande fråga till Örebro universitet om kursvärderingar.

Vilka åtgärder vidtar universitetet för att säkerställa att bestämmelserna om kursvärderingar i 1 kap. 14 § högskoleförordningen följs?

## Universitetets svar

Örebro universitet har svarat genom att hänvisa till dokumentet *Gemensamma riktlinjer för kursutvärderingar* daterat den 19 april 2011. I dokumentet anges bland annat följande.

Termen kursvärderingar avser studenternas synpunkter på kursen vilka hämtas in via det elektroniska kursvärderingssystemet.

I syfte att underlätta hanteringen och sammanställningarna av kursvärderingarna samt ge tillgång till årligen jämförbara nyckeltal gällande utbildningen, ska gemensamma elektroniska kursvärderingar genomföras.

Samtliga kurser på grund- och avancerad nivå samt tillämpliga forskarutbildningskurser vid universitetet ska utvärderas med hjälp av det universitetsgemensamma elektroniska kursvärderingssystemet. Med kurs avses ett kurstillfälle som är knuten till en kursplan och kan bestå av flera delkurser. Den elektroniska kursvärderingen kan kompletteras med, men inte ersättas av, andra former av kursvärdering som exempelvis skriftliga sammanställningar av dialoger, fokusgrupper etc.

Den elektroniska kursvärderingen består av ett antal universitetsgemensamma frågor, som kan kompletteras med lärarnas egna frågor.

Kursledningen ska informera om kursutvärderingsresultatet dels till de studenter som deltagit i kursen, dels till nya studenter i samband med nästa kursstart. I universitetets verksamhetsdatabas redovisas resultatet av studenternas svar på de universitetsgemensamma frågorna med fasta svarsalternativ samt svarsfrekvens och antal deltagare. Redovisningen ska ske terminsvis.

Vid besöket på institutionen för humaniora, utbildnings- och samhällsvetenskap framkommer bland annat följande. Kursvärderingarna görs elektroniskt för varje kurs. Frågorna är standardiserade men det finns möjlighet för lärarna att lägga till egna frågor. Systemet sammanställer svaren och resultatet kan jämföras med andra kurser då frågorna är desamma. Enhetscheferna kommenterar därefter resultatet av kursvärderingen som redovisas i slutet av varje kursvärdering. Det finns inga särskilda rutiner för kursvärderingar på institutionsnivå. Men enhetscheferna har övergripande ansvar och därmed en kvalitetskontrollfunktion.

Vid besöket på institutionen för naturvetenskap och teknik framkommer bland annat följande. Det finns inga rutiner för kursvärderingar på institutionsnivå. Men man utser en kursvärderingsansvarig lärare för varje utbildning. Sedan görs kursvärderingen inom ramen för det standardiserade elektroniska kursvärderingssystemet. Ansvarig lärare har i uppdrag att kommentera resultatet av kursvärderingen som redovisas i slutet av dokumentet. Enhetschefen får del av alla kursvärderingar och har i sin roll som arbetsledande funktion att eventuellt vidta åtgärder med anledning av resultatet av kursvärderingarna. Det kan vara ett arbetsmiljöproblem för lärare när studenter kommer med osakliga omdömen i kursvärderingarna i den del som ger möjlighet till fritext.

I samtalet med universitetsledningen framkommer att man informerar om resultatet från kursvärderingarna på universitetets intranät. Samtliga inskrivna studenter vid universitetet har tillgång till intranätet.

## Universitetskanslersämbetets bedömning

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 diskussion 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 förbättringar. Genom möjligheten att ta del av sammanställningar 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.

UKÄ har granskat sammanställningar av kursvärderingar från 20 slumpmässigt utvalda kurser. Urvalet har gjorts utifrån listan över samtliga kurser som genomfördes vid universitetet under höstterminen 2015.

UKÄ:s granskning visar att kursvärderingar och sammanställningar av dessa har gjorts i samtliga kurser som ämbetet tagit stickprov på, vilket är positivt. Universitetet har uppgett att kursvärderingarna görs efter varje kurs genom elektroniska enkäter, att frågorna är standardiserade och att svaren vid respektive kurs i regel blir jämförbara med andra kurser. Dessutom har det vid institutionsbesöken framkommit att det finns möjlighet för lärarna att till enkäten också foga egna frågor. Kursvärderingarna sammanställs elektroniskt. Vid båda institutionerna är det kursansvarig lärare som har i uppdrag att kommentera det sammanställda resultatet av kursvärderingen. Information ges om resultatet av kursvärderingen och resultatet hålls tillgängligt för studenterna på lärosätets intranät. Sammantaget har UKÄ inte något att anmärka på universitetets hantering av kursvärderingar.

# Hantering av överklaganden

UKÄ konstaterar att formuleringarna i mallarna för överklagandehänvisningar bör ses över liksom överklagandehänvisningarna som lämnas i studentärenden. Dessutom är universitetets handläggningstid för överlämnande av vissa överklagade ärenden till ÖNH för lång.

## Universitetskanslersämbetets fråga

UKÄ har ställt följande fråga om överklaganden:

- Har universitetet riktlinjer för hur överklaganden ska hanteras? Om så är fallet var vänlig bifoga dessa.

UKÄ har bitt universitetet att bifoga de överklagandehänvisningar som förekommer vid universitetet i följande ärenden: behörighet, tillgodoräkning, examensbevis, anstånd, studieuppehåll, disciplinära åtgärder och anställning.

För att kunna ta stickprov på överklaganden har UKÄ även bitt universitetet att bifoga en lista över samtliga överklaganden som kommit in till universitetet från och med den 30 juni 2015 till och med den 31 december 2015.

## Universitetets svar

Örebro universitet har svarat att man inte har några riktlinjer för hur överklaganden ska hanteras. Det finns information på webbplatsen, främst intranätet, där det även finns mallar på överklagandehänvisningar.

Universitetet har bifogat tre olika överklagandehänvisningar – en som används när ärenden överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH), en för ärenden som överklagas till förvaltningsrätten i disciplinärenden samt den text som förekommer i anställningsärenden.

Universitetet har också bifogat en lista över samtliga överklagade ärenden under perioden 30 juni 2015 till och med den 31 december 2015.

## Universitetskanslersämbetets bedömning

### Överklagandehänvisningar

Av förvaltningslagen framgår att myndigheter är skyldiga att underrätta parten om hur beslut överklagas om beslutet går parten emot och kan överklagas. Myndigheter måste således lämna en överklagandehänvisning. Överklagandehänvisningen måste överensstämma med vad som föreskrivs i förvaltningslagen om hur ett beslut överklagas, till exempel 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. Det är säkrast att lämna en skriftlig

hänvisning till ett skriftligt beslut. Man undviker då den risk för rättsförluster som uppkommer genom att muntliga besked lättare kan missuppfattas eller förbises.<sup>3</sup>

I högskoleförordningen finns regler om vilka beslut av en högskola som får överklagas till ÖNH.

UKÄ har granskat de mallar för överklagandehänvisningar som Örebro universitet har bifogat. Av mallarna för överklagandehänvisning för disciplinärenden och anställningsärenden framgår inte att skrivelsen ska ställas till förvaltningsrätten respektive ÖNH. Av mallen för anställningsärenden framgår inte heller att överklagandet ska vara skriftligt samt att det i skrivelsen ska anges vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet man begär.

UKÄ har också granskat överklagandehänvisningarna i de 25 ärenden som finns med på den lista som universitetet fogat till sitt svar. I två studentärenden framgår inte av överklagandehänvisningen att överklagandet ska ställas till ÖNH.

UKÄ förutsätter att universitetet ser över formuleringarna i mallarna för överklagandehänvisningar och säkerställer att överklagandehänvisningarna som lämnas i studentärenden är fullständiga.

## Handläggningstider

Beträffande tiden för överlämnande av ett överklagande har JO uttalat att tiden i normalfallet inte bör överstiga en vecka när en omprövning inte företas. 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.<sup>4</sup> Även Justitiekanslern (JK) har uttalat sig i frågan och anser att om yttrandet inte kan upprättas utan dröjsmål måste ärendet överlämnas till överklagandeinstansen. En annan ordning skulle ju innebära att det lagts i beslutsmyndighetens hand att avgöra när överklagandemyndigheten ska få del av överklagandet, något som JK inte ansåg godtagbart av rättssäkerhetsskäl.<sup>5</sup>

UKÄ har granskat handläggningstiden för överlämnande av överklagade ärenden till ÖNH. Utgångspunkten har varit de 25 överklagade ärenden som finns med på den lista som universitetet fogat till sitt svar: 18 antagningsärenden, fyra tillgodoräknanden, ett studieuppehåll, ett anstånd med studier för antagna samt ett anställningsärende. Handläggningstiden har beräknats från ankomstdagen till den av universitetet uppgivna expedieringsdagen.

UKÄ:s granskning visar att medianen för handläggningen av överlämnande av överklagade ärenden var sex dagar och den genomsnittliga tiden tio dagar. Av 25 ärenden hade sju en handläggningstid som översteg en vecka. Det gäller bland annat ett behörighetsärende som hade en handläggningstid på fyra veckor (33 dagar) och ett ärende om tillgodoräknande som hade en handläggningstid på åtta veckor (57 dagar). För den sökande är det viktigt att få sitt överklagande prövat av ÖNH så fort som möjligt. Ett dröjsmål i ett antagningsärende kan innebära att den sökande fråntas möjlighet att påbörja utbildningen den termin som är aktuell.<sup>6</sup>

UKÄ konstaterar att universitetets handläggningstid för överlämnande av överklaganden för vissa ärenden är för lång. UKÄ förutsätter att Örebro universitet i

---

<sup>3</sup> Se Hellners och Malmqvist, Förvaltningslagen med kommentarer, 3 uppl. 2010, s. 258 och 264.

<sup>4</sup> Se JO:s ämbetsberättelse 1998/99 s. 443 och 2003/04 s. 179.

<sup>5</sup> Se JK:s beslut 1999-12-20, dnr 1499-98-21.

<sup>6</sup> Se vidare om tidigare granskningar av lärosätenas handläggningstider i rapporten Högskolans regler i praktiken, erfarenheter från Högskoleverkets tillsynsbesök 1998-2012 s. 37.



fortsättningen överlämnar samtliga överklaganden inom den tid som JO anser är godtagbar.

Upplyningsvis kan nämnas att hanteringen av överklaganden har behandlats i rapporten *Högskolornas handläggning av överklaganden* (Högskoleverkets rapportserie 2006:51 R). Rapporten finns tillgänglig på [www.uka.se](http://www.uka.se).

# Språket i utbildnings- och kursplaner samt examinationsformer i kursplaner

Samtliga granskade kurs- och utbildningsplaner är på svenska. Men även namn på kurs- och utbildningsplaner ska vara på svenska. UKÄ bedömer att de granskade kursplanerna uppfyller högskoleförordningens krav på att formerna för att bedöma studenternas prestationer ska anges i kursplanerna.

## Universitetskanslersämbetets fråga

UKÄ har ställt följande fråga om språket:

Är alla utbildnings- och kursplaner skrivna på svenska?

UKÄ har för att kunna ta stickprov även bitt universitetet bifoga listor över samtliga kurser och utbildningsprogram som genomfördes under höstterminen 2015.

## Universitetets svar

Örebro universitet har svarat följande. Kursplaner vid Örebro universitet är skrivna på svenska, med ett undantag. Vårterminen 2016 saknas det vid Handelshögskolan några kursplaner på svenska i informatik. Från höstterminen 2016 är alla kursplaner på svenska.

Universitetet har också bifogat de listor över de utbildningsprogram och kurser som genomfördes under höstterminen 2015.

Vid besöket modifierade universitetet sitt svar och upplyste om att det kunde finnas forskarutbildningskurser som inte var skrivna på svenska. Vid en av institutionerna (naturvetenskap och teknik) uppgav man också att det kunde finnas kurser på forskarnivå som inte var skrivna på svenska. Man ifrågasatte om det var effektivt att kurser där det nästan inte finns några svenska studenter måste vara skrivna på svenska.

## Universitetskanslersämbetets bedömning

UKÄ begärde inför besöket att få tillgång till 20 slumpmässigt utvalda utbildningsplaner och 20 slumpmässigt utvalda kursplaner från de listor som UKÄ efterfrågat. Örebro universitet lämnade in begärda handlingar.

## Språket i utbildnings- och kursplaner

Bestämmelser i kurs- och utbildningsplaner anses vara föreskrifter i den mening som avses i 8 kap. regeringsformen, det vill säga regler som är generellt tillämpbara och bindande för såväl universitet och högskolor som studenter. Det är en grundläggande princip att föreskrifter utfärdade av en svensk myndighet ska vara på svenska, vilket

framgår av 10 § språklagen. Kurs- och utbildningsplaner måste därför vara på svenska. Enligt UKÄ innebär det att inte bara innehållet i planerna utan även namnen 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 kurs- och utbildningsplaner är på svenska. Ett program har dock delvis ett engelskt namn: Programmet Management in Sport and Recreation, 180 högskolepoäng. Vad gäller detta program förutsätter UKÄ att Örebro universitet vidtar de åtgärder som krävs för att kravet på svenska enligt språklagen ska uppfyllas.

### Examinationsformer i kursplaner

Av högskoleförordningen framgår att formerna för att bedöma studenternas prestationer ska anges i kursplanerna (6 kap. 15 §). Syftet med detta är att informera studenten om hur kursen examineras. Föreskrifter i kursplaner om examinationsform är också grunden för examinatorns myndighetsutövning mot en student. Mot denna bakgrund är det viktigt att examinationsformen i kursplanen är tydlig.

UKÄ har granskat examinationsformerna i de 20 begärda kursplanerna och bedömer att de uppfyller kravet i högskoleförordningen om att formerna för att bedöma studenternas prestationer ska anges i kursplanerna.

# Information om och dokumentation av bisysslor

UKÄ konstaterar att universitetet arbetar för att öka lärarnas rapportering av bisysslor och för att ge bättre vägledning till dem. Alla lärare, även de lärare som inte har någon bisyssla, ska redogöra för detta årligen. Därmed har universitetet ett system som gör det möjligt att kontrollera att lärarna informerar om sina eventuella bisysslor. UKÄ har inget att anmärka på hur universitetet dokumenterar lärarnas bisysslor.

## Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande frågor om information och dokumentation av bisysslor:

- Hur informerar universitetet lärarna om bisysslor enligt 4 kap. 14 § högskoleförordningen?
- En lärare är skyldig att informera universitetet om bisysslor som anknyter till anställningens ämnesområde. Vilka åtgärder vidtar universitetet för att få underrättelse från lärarna om sådana bisysslor?
- Universitetet ska dokumentera lärarnas information som ska hållas ordnad så att det går att fortlöpande följa vilka bisysslor varje lärare har. Var god bifoga universitetets senaste dokumentation.

## Universitetets svar

Örebro universitet har svarat bland annat följande.

Örebro universitet informerar kontinuerligt medarbetare, institutioner och avdelningar om kravet på att anmäla bisysslor. Ett mejl på svenska och engelska skickas till alla anställda i januari med information om att en bisyssla ska registreras. En påminnelse skickas i mars eller april. Ytterligare ett mejl skickas till alla anställda i september för att informera dem som börjat senare under året. I mejlet finns det även instruktion till prefekt eller chef om hur de kan hämta information om vilka som har respektive inte har registrerat en bisyssla.

Personalavdelningen har introduktion av nyanställd personal två gånger per månad då information ges bland annat om bisysslor. Personalavdelningen träffar alla prefekter två gånger per år då frågor om bisysslor tas upp och vilka rapporter som kan tas ut för att följa upp vilka anställda som inte har registrerat och vilka slags bisysslor som är registrerade. Information om bisysslor finns i HR-systemet Primula. Där finns instruktion om hur bisysslor ska registreras samt en länk till Riktlinjer. All registrering av bisysslor finns lagrat i Primula och går att följa.

En översyn av bisysslor vid universitetet gjordes i maj 2015 av juristen Anders Tjernström och HR-koordinatören Caisa Wåström.

Universitetet har bifogat rapporten *Översyn av rapportering av bisysslor* och det mejl som skickas till alla anställda. Dessutom har universitetet bifogat exempel på hur man dokumenterar lärarnas bisysslor.

Vid tillsynsbesöket fick UKÄ även ta del av dokumentet *Riktlinjer för anställdas bisysslor*.

Vid tillsynsbesöket uppgav representanter för universitetet att man under 2015 haft fokus på frågan kring bisysslor. Förutom att prefekten kan gå in i beslutsstödsystemet Primula och kontrollera om personalen svarat på frågan om eventuella bisysslor kan även ledningen kontrollera detta. Svarsfrekvensen har blivit bättre.

Vid besöken på institutionerna beskrev representanterna för institutionerna hanteringen av bisysslor i enlighet med universitetets svar. Dessutom uppgav representanterna vid institutionen för humaniora, utbildnings- och samhällsvetenskap att om det vid en avstämning visar sig att några lärare inte har lämnat någon redogörelse skickas en påminnelse per e-post till dem. Om det inte ger något resultat ber prefekten enhetscheferna att gå runt och påminna om att lärarna ska informera om sina bisysslor. Det är två personer som ännu inte rapporterat om bisysslor.

Vid institutionen för naturvetenskap och teknik tillade representanterna bland annat följande. Lärarna är skyldiga att rapportera varje år, även om de inte har någon bisyssla. Förutom personalavdelningens mejl i januari skickar prefekten själv ett mejl i slutet av januari. Lärarna får bland annat bocka för att de tagit del av informationen och att de inte har tagit resurser från universitetet. Det går att kolla i systemet Primula vilka som har rapporterat och det gör prefekten ungefär varannan månad. Även nyanställda ska rapportera sina eventuella bisysslor. Man anser att rapporteringen fungerar. För det fall man inte har rapporterat in skickar prefekten ett mejl till de berörda. Även om det kan finnas gränsdragningsproblem har prefekten aldrig haft något fall där det varit fråga om en förtroendeskadlig bisyssla, det vill säga en bisyssla som han inte kunnat godta.

## Universitetskanslersämbetets bedömning

En högskola ska på lämpligt sätt informera sina lärare om vilka bisysslor eller slag av bisysslor som inte är förenliga med 3 kap. 7 § högskolelagen. UKÄ konstaterar att Örebro universitet har skriftlig information om anställdas bisysslor i dokumentet *Riktlinjer för anställdas bisysslor*. I Örebro universitets rapport *Översyn av rapportering av bisysslor* om efterlevnaden av interna regler om bisysslor daterad den 7 maj 2015 ges förslag på kompletterande åtgärder för att öka lärarnas rapportering av bisysslor. Bland förslagen nämns att man i personalavdelningens skriftliga information ska ge konkreta exempel på vad en bisyssla kan vara. UKÄ anser att det är bra om det finns konkreta exempel på vilka bisysslor som normalt är tillåtna och sådana som inte är det. UKÄ konstaterar att universitet arbetar för att öka vägledningen till de anställda.

En lärare är enligt 4 kap. 15 § högskoleförordningen skyldig att informera högskolan om de bisysslor som han eller hon har och som har anknytning till anställningens ämnesområde. UKÄ konstaterar att Örebro universitet har ett system som innebär att alla lärare varje år ska redovisa sina eventuella bisysslor. Det vill säga att även de lärare som inte har någon bisyssla ska redogöra för detta. Detta framgår bland annat av högskolans riktlinjer. UKÄ konstaterar att Örebro universitet genom denna åtgärd möjliggör att ha en kontinuerlig kontroll över att lärarna informerar om de har någon bisyssla eller inte. I Örebro universitets rapport *Översyn av rapportering av bisysslor* dras slutsatsen att det finns rutiner för inrapportering, men att det finns brister i de anställdas rapportering av bisysslor. I rapporten ges förslag på åtgärder. UKÄ noterar

att universitetet arbetar för att lärarna bättre ska leva upp till informationsskyldigheten.

Enligt 4 kap. 15 § högskoleförordningen ska en högskola dokumentera informationen. Dokumentationen ska hållas ordnad så att det går att fortlöpande följa vilka bisysslor varje lärare har. UKÄ har, utifrån universitetets redogörelse och det underlag som bifogats om dokumentationen, inget att anmärka på hur universitetet dokumenterar lärarnas bisysslor.

# Bestämmelser

Här anges de bestämmelser som är aktuella för respektive granskad fråga. Förvaltningslagens och myndighetsförordningens regler som gäller generellt anges dock endast i inledningen.

## Förvaltningslagen (1986:223), FL

### Myndigheternas serviceskyldighet

**4 §** Varje myndighet ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Hjälp 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.

### Allmänna krav på handläggningen av ärenden

**7 §** Varje ärende där någon enskild är part ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. Vid handläggningen ska myndigheten beakta möjligheten att själv inhämta upplysningar och yttranden från andra myndigheter, om sådana behövs. Myndigheten ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt. Även på andra sätt ska myndigheten underlätta för den enskilde att ha med den att göra.

### Motivering av beslut

**20 §** Ett 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 utelämnas helt eller delvis

1. om beslutet inte går någon part emot eller om det av någon annan anledning är uppenbart obehövt att upplysa om skälen,
2. om beslutet rör tjänstetillsättning, antagning för frivillig utbildning, betygssättning, tilldelning av forskningsbidrag eller något jämförbart,
3. om det är nödvändigt med hänsyn till rikets säkerhet, skyddet för enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden eller något jämförbart förhållande,
4. om ärendet är så brådskande att det inte finns tid att utforma skälen, eller
5. om 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 honom eller henne om dem i efterhand.

## Myndighetsförordningen (2007:515)

### Myndighetens beslut

**21 §** För varje beslut i ett ärende ska det upprättas en handling som visar

1. dagen för beslutet,

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

## Handläggningstider för examensbevis

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

**12 kap. 2 § HF** Till Överklagandenämnden för högskolan får följande beslut av en högskola överklagas:

- avslag på en students begäran att få examensbevis eller kursbevis.

## Handläggningstider för ärenden om disciplinära åtgärder

**10 kap. 1 § HF** Disciplinära åtgärder får vidtas mot studenter som

1. med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas,
2. stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan,
3. stör verksamheten vid högskolans bibliotek eller annan särskild inrättning vid högskolan, eller
4. utsätter en annan student eller en arbetstagare vid högskolan för sådana trakasserier eller sexuella trakasserier som avses i 1 kap. 4 § diskrimineringslagen (2008:567).

Disciplinära åtgärder får inte vidtas senare än två år efter det att förseelsen har begåtts.

**12 kap. 3 § HF** Att beslut av en disciplinnämnd om avstängning och varning får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol följer av 22 a § förvaltningslagen.

Andra beslut av en disciplinnämnd får inte överklagas.

## Kursvärderingar

**1 kap. 14 § HF** Högskolan ska 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 resultatet och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultatet ska hållas tillgängligt för studenterna.

## Hantering av överklaganden

### Underrättelse om beslut

**21 § FL** 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 han eller hon kan överklaga det. Parten ska då också underrättas om sådana avvikande meningar som avses i 19 § eller som har antecknats enligt särskilda bestämmelser.

Myndigheten bestämmer om underrättelsen ska ske muntligt, genom vanligt brev, genom delgivning eller på något annat sätt. Underrättelsen ska dock alltid ske skriftligt, om parten begär det.

Denna paragraf tillämpas också när någon annan som får överklaga beslutet begär att få ta del av det.

## Överklagande

**22 § FL** Ett beslut får överklagas av den som beslutet angår, om det har gått honom eller henne emot och beslutet kan överklagas.

## Hur beslut överklagas

**23 § FL** Ett beslut överklagas skriftligt. I skrivelsen ska klaganden ange vilket beslut som överklagas och den ändring i beslutet som han eller hon begär.

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. Om klaganden är en part som företräder det allmänna och beslutet överklagas till en förvaltningsrätt eller kammarrätt, ska överklagandet dock ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

**24 § FL** Den myndighet som har meddelat det överklagade beslutet prövar om skrivelsen med överklagandet har kommit in i rätt tid. Har skrivelsen kommit in för sent, ska myndigheten avvisa den, om inte annat följer av andra eller tredje stycket.

**25 § FL** Om skrivelsen inte avvisas enligt 24 §, ska den myndighet som har meddelat beslutet överlämna skrivelsen och övriga handlingar i ärendet till den myndighet som ska pröva överklagandet.

## Överklagande av avvisningsbeslut

**30 § FL** Har en skrivelse med överklagande avvisats på grund av att den har kommit in för sent, får avvisningsbeslutet överklagas i samma ordning som beslutet i huvudsaken.

## Överklagande enligt högskoleförordningen

**12 kap. 2 § HF** Till Överklagandenämnden för högskolan får följande beslut av en högskola överklagas:

1. beslut om anställning vid en högskola, med undantag av anställning som doktorand,
2. beslut om att en sökande inte uppfyller kraven för behörighet för att bli antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå och beslut att inte göra undantag från behörighetsvillkoren i fall som avses i 7 kap. 3 § andra meningen eller 28 § andra stycket,
3. beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet,
4. avslag på en students begäran om befrielse från ett obligatoriskt utbildningsmoment,
5. beslut att dra in resurser för en doktorands utbildning enligt 6 kap. 30 § och beslut att en doktorand inte ska få tillbaka resurserna enligt 6 kap. 31 §,
6. avslag på en students begäran att få examensbevis eller kursbevis, och

7. beslut att inte bevilja den som är antagen till utbildning på grundnivå och avancerad nivå anstånd med att påbörja studierna eller att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll.

## **Språket i utbildnings- och kursplaner samt examinationsformer i kursplaner**

**10 § språklagen (2009:600)** Språket i domstolar, förvaltningsmyndigheter och andra organ som fullgör uppgifter i offentlig verksamhet är svenska.

**6 kap. 14 § HF** För en kurs ska det finnas en kursplan.

**6 kap. 15 § HF** I kursplanen ska följande anges: kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs.

## **Information om och dokumentation av bisysslor**

**3 kap. 7 § högskolelagen (1992:1434)** En lärare vid en högskola får vid sidan av sin anställning som lärare ha anställning eller uppdrag eller utöva verksamhet som avser forskning eller utvecklingsarbete inom anställningens ämnesområde, om läraren därigenom inte skadar allmänhetens förtroende för högskolan. En sådan bisyssla ska hållas klart åtskild från lärarens arbete inom ramen för anställningen.

I fråga om bisysslor i övrigt finns bestämmelser i lagen (1994:260) om offentlig anställning.

**4 kap. 14 § HF** En högskola ska på lämpligt sätt informera sina lärare om vilka bisysslor eller slag av bisysslor som inte är förenliga med 3 kap. 7 § högskolelagen (1992:1434). En högskola ska ge sina lärare råd vid bedömningen av om en viss bisyssla är förenlig med den bestämmelsen. Om en lärare begär det, ska högskolan lämna skriftligt besked i en sådan fråga.

Av 7 a § lagen (1994:260) om offentlig anställning följer att en högskola på lämpligt sätt ska informera sina anställda om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten enligt 7 § lagen om offentlig anställning.

**4 kap. 15 § HF** En lärare är skyldig att hålla högskolan informerad om de bisysslor som han eller hon har och som har anknytning till anställningens ämnesområde. Högskolan ska dokumentera informationen. Dokumentationen ska hållas ordnad så att det går att fortlöpande följa vilka bisysslor varje lärare har.

# Genomförande

UKÄ skickade den 11 april 2016 en remiss ställd till rektorn för Örebro universitet med frågor att besvara. Örebro studentkår gavs samtidigt möjlighet att lämna synpunkter på hur universitetet hanterar de områden som ämbetet ställt frågor om.

Den 2 maj 2016 kom Örebro universitet in med svar på frågorna och studentkåren fick universitetets svar för kännedom. Studentkåren lämnade inga synpunkter på materialet. För att underlätta UKÄ:s granskning vid tillsynsbesöket ombads universitetet ta fram vissa slumpvis utvalda handlingar inför besöket.

Tillsynsbesöket genomfördes den 24 maj 2016. Från UKÄ deltog verksjuristen och projektledaren Caroline Cruz samt verksjuristerna Åsa Kullgren och Pontus Kyrk. Dessutom deltog i studiesyfte utredaren Henrik Holmquist.

Vid ett inledande möte fick UKÄ:s medarbetare tillfälle att ställa kompletterande frågor utifrån universitetets svar och få vissa kompletterande handlingar. Från universitetet närvarade universitetsdirektören Louise Pålsson som också var kontaktperson, kanslichefen Bo Magnusson, avdelningschefen Janne Andersson, personalchefen Therese Deutsch och juristerna Lena Koss, Lisa Linderoth och Anders Tjernström.

UKÄ fick kompletterande upplysningar vid besöket på två institutioner. Vid institutionen för humaniora, utbildnings- och samhällsvetenskap deltog prefekten Ulrika Göransson och administrativa chefen Lena Nordlund. Vid institutionen för naturvetenskap och teknik deltog prefekten Peter Johansson och enhetschefen Madelene Wiklund.

Tillsynsbesöket avslutades med en återsamling. Förutom UKÄ:s medarbetare deltog Louise Pålsson, Bo Magnusson, Janne Andersson Therese Deutsch, Lena Koss, Lisa Linderoth och Anders Tjernström. Dessutom deltog examenshandläggaren Christina Molin och systemadministratören Lotta Garvill.

Resultatet av UKÄ:s granskning har sammanställts i denna rapport. UKÄ har remitterat ett utkast av rapporten till Örebro universitet för att ge universitetet möjlighet att korrigera faktafel eller rätta till eventuella missförstånd från UKÄ:s sida.

Universitetskanslersämbetet (UKÄ) ska bidra till att stärka den svenska högskolan och Sverige som kunskapsnation. Vi granskar kvaliteten på högskoleutbildningarna, vi analyserar och följer upp utvecklingen inom högskolan och vi bevakar studenternas rättssäkerhet.

[www.uka.se](http://www.uka.se)

