

Tillsynsbesöket²⁰⁰⁴

vid Högskolan i Gävle

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

Tillsynsbesöket vid Högskolan i Gävle 2004

Utgiven av Högskoleverket 2005

Högskoleverkets rapportserie 2005:32 R

ISSN 1400-948X

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

Formgivning: Högskoleverkets informationsavdelning

Tryck: Högskoleverkets vaktmästeri, Stockholm, juni 2005

Tryckt på miljömärkt papper

Innehåll

| | |
|--|-----------|
| Högskoleverkets beslut | 5 |
| Förord | 7 |
| Tillsynsbesöket | 9 |
| Planeringen | 9 |
| Besöket | 9 |
| Efterarbetet | 10 |
| HÖGSKOLANS SVAR OCH HÖGSKOLEVERKETS BEDÖMNING | |
| Högskolelagen och högskoleförordningen | 13 |
| 1. Organisation | 13 |
| 2. Kursvärderingar | 14 |
| 3. Studentrepresentation | 15 |
| 4. Samråd med studentrepresentanter | 16 |
| 5. Anställningsordning | 17 |
| 6. Kursplaner och utbildningsplaner | 17 |
| 7. Examensärenden och frågor om tillgodoräkning | 20 |
| 8. Tillträde till grundläggande högskoleutbildning | 21 |
| 9. Anstånd och studieuppehåll | 23 |
| Förordningen om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor | 27 |
| 11. Uppdragsutbildningens omfattning | 27 |
| Förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor | 29 |
| 12. Information till de studerande | 29 |
| Funktionshindrade studenter | 31 |
| 13. Information | 31 |
| 14. Särskilt stöd | 32 |
| Förvaltningslagen | 33 |
| 15. Besök och öppethållande | 33 |
| 16. Handläggningstider | 33 |
| 17. Överklagandehänvisningar | 37 |
| 18. Formella krav på högskolans beslut | 38 |
| Tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen | 39 |
| 19. Allmänna handlingar och diarieföring | 39 |
| 20. Posthantering | 42 |
| Verksförordningen | 45 |
| 21. Författningenlig verksamhet | 45 |

Högskoleverkets beslut

Högskolan i Gävle
Rektor

Juridiska avdelningen
Caroline Cruz
BESLUT

2005-06-21
Reg.nr 31-2349-04

Tillsynsbesök hos Högskolan i Gävle

Högskoleverket har granskat hur Högskolan i Gävle tillämpar förvaltningsrättsliga regler.

Högskoleverket fastställer föreliggande rapport.

Högskoleverket avser att inom ett år följa upp denna rapport.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetskanslern efter föredragning av verksjuristen Caroline Cruz i närvaro av kanslichefen Lennart Ståhle och chefsjuristen Annica Lindblom.

Sigbrit Franke

Caroline Cruz

Kopia till
Gefle Studentkår

Förord

Högskoleverket har enligt sin instruktion tillsyn över universitet och högskolor. Tillsynen bedrivs bl.a. genom att verket besöker några lärosäten varje år. Huvudsyftet med besöken är att kontrollera att lärosätena följer de lagar och förordningar som gäller för verksamheten. Besöken skall också vara till stöd och hjälp för lärosätena att stärka och utveckla deras egen kontroll av verksamheten. Detta kan leda till att verket i sin tillsyn kan övergå från en övergripande kontroll av lärosätenas verksamhet till att koncentrera sig på att granska lärosätenas åtgärder.

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

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

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

Tillsynsbesöket

Planeringen

Under maj 2004 kontaktades rektorn för Högskolan i Gävle per telefon och informerades om att ett tillsynsbesök skulle göras vid högskolan den 17 november 2004 och att ett formulär med frågor skulle skickas till högskolan inför besöket.

Frågeformuläret sändes till högskolan den 27 maj 2004 tillsammans med ett brev med anmodan om att frågorna skulle besvaras senast den 4 oktober 2004.

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

Den 1 oktober 2004 inkom svar från högskolan på det utsända frågeformuläret och studentkåren lämnade den 4 oktober 2004 synpunkter på en av frågorna.

Tillsynsbesöket genomfördes den 17 november 2004.

Från Högskoleverket närvarade chefsjuristen Annica Lindblom (chef för den juridiska avdelningen) samt verksjuristerna Caroline Cruz, Pontus Kyrk, Barbro Molander och Marie Stern Wärn.

Besöket

Besöket inleddes med att företrädarna för Högskoleverket träffade t.f. rektorn Gabriella Åhmansson, kanslichefen Hans-Gunnar Johansson, studerandeadministrative chefen Gert Dahlkvist, samordnaren Susanne Axner, registratören Ulla Sandström, utredaren och arkivansvarige Johny Bylerius, prefekten Lenart Öhlund, ekonomen Kristina Malm och studentkårens vice ordförande Hanna Hjalmarsson.

Gabriella Åhmansson redogjorde för högskolans verksamhet och uppgav bl.a. följande. Högskolan har 13 000 studenter och 700 anställda. Det finns sex institutioner och 30–40 olika program. Högskolan ger 25 procent av sina utbildningar på distans. Ett nytt bibliotek byggs på den forna kaserngården. Högskolan har ansökt om rätt att bedriva egen forskarutbildning inom tekniskt och humanistisk-samhällsvetenskapligt vetenskapsområde. Annica Lindblom berättade om juridiska avdelningens verksamhet samt om syftet med tillsynsbesöket och hur detta besök skulle komma att genomföras.

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

Härefter besökte Caroline Cruz och Marie Stern Wärn registraturen och samtalade med Ulla Sandström och Johny Bylerius. Annica Lindblom, Barbro Molander och Pontus Kyrk besökte studerandeadministrativa avdelningen och

träffade Gert Dahlkvist, kuratorn Marie-Louise Holmberg, examenshandläggaren Annika Thunström samt studieadministrativa sekreterarna Lotta Holmén och Lina Claw.

Under eftermiddagen gjordes stickprovskontroller vid två institutioner, dels vid institutionen för ekonomi, dels institutionen för pedagogik, didaktik och psykologi. Samtliga företrädare för Högskoleverket träffade representanter för institutionerna.

Från institutionen för ekonomi deltog prefekten Lars Hjärne som informerade och kanslipersonalen Cristina Malm, Kerstin Jacobson och Inger Kinsten.

Från institutionen för pedagogik, didaktik och psykologi deltog – förutom prefekten Lennart Öhlund – ämnesföreträdaren för didaktik respektive psykologi Åsa Morberg och Mårten Eriksson, institutionssekreterarna Agneta Carlsson, Ann Gerhartz-Fa, Camilla Gustafsson och Lena Thavelin samt prefektsekreteraren Helena Fors och ekonomen Martin Wagner.

Annika Lindblom informerade vid besöken om syftet med dem, och prefekterna för respektive institution berättade om institutionernas verksamhet.

Tillsynsbesöket avslutades med en återsamling vid vilken, förutom företrädarna för Högskoleverket, Gabriella Åhmansson och Hanna Hjalmarsson deltog.

Annika Lindblom och hennes medarbetare redovisade översiktligt vad som kommit fram vid samtalen med personalen på högskolan och vid granskningen av handlingarna. Vissa frågor lyftes fram och diskuterades.

Slutligen beskrev Annika Lindblom det fortsatta arbetet med anledning av tillsynsbesöket.

Efterarbetet

Högskoleverket skickade i april 2005 ett utkast till högskolan för att ge representanterna tillfälle att korrigera faktafel eller rätta till eventuella missförstånd från verkets sida. Högskolan gavs även möjlighet att lämna synpunkter på frågorna som skickades till högskolan inför tillsynsbesöket.

Högskolan lämnade därefter sina synpunkter på rapportutkastet.

**HÖGSKOLANS SVAR OCH
HÖGSKOLEVERKETS
BEDÖMNING**

Högskolelagen och högskoleförordningen

I. Organisation

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

Högskolan har svarat att den anser att dess organisation är utformad så att den stämmer överens med reglerna om beslutsbefogenheter i högskoleförfattningarna.

Högskoleverket har gått igenom högskolans organisationsplan. Förutom högskolestyrelse och rektor finns det sex institutioner:

- Institutionen för ekonomi
- Institutionen för humaniora och samhällsvetenskap
- Institutionen för matematik, natur- och datavetenskap
- Institutionen för teknik och byggd miljö
- Institutionen för pedagogik, didaktik och psykologi
- Institutionen för vårdvetenskap och sociologi

Varje institution leds av en prefekt och vid varje institution finns en institutionsstyrelse.

Institutionerna/prefekterna är helt underställda högskolestyrelse och rektor.

Vid sidan av högskolestyrelse och rektor finns tre utbildnings- och forskningsnämnder: för humaniora/samhällsvetenskap, för naturvetenskap och teknik respektive för lärarutbildning. Dessa nämnder fattar självständigt beslut om utbildningsplaner för utbildningsprogram och fördelning av forskningsmedel.

För högskolans internationella verksamhet ansvarar institutionerna i samarbete med ett internationellt sekretariat som ingår i utbildnings- och forskningskansliet.

För samverkan med omgivande samhälle finns en kontaktorganisation och ett regionalt utvecklingscentrum, Pedagogisk utveckling i Gävleborg – PUX, som är underställt lärarutbildningsnämnden.

Högskoleverkets bedömning

Beslutsbefogenheterna inom ett lärosäte skall fördelas mellan olika organ och befattningshavare. Universitet och högskolor har viss frihet att utforma sin organisation själv, men grundläggande krav på organisationen ställs upp i högskolelagen och högskoleförordningen.

Högskoleverket finner att högskolan är organiserad på ett sätt som stämmer överens med högskoleförfattningarna.

2. Kursvärderingar

Högskoleverket har frågat vilka åtgärder högskolans ledning vidtar för att säkerställa att bestämmelsen om kursvärderingar i 1 kap. 14 § högskoleförordningen (1993:100) följs.

Högskolan har svarat bl.a. följande. Utformningen av kursvärderingar och kursvärderingsprocessen är föremål för ledningens dialog med prefekter och ämnesföreträdare vid institutionerna samt med studenterna. Ett särskilt projekt har drivits för att utveckla kursvärderingens gemensamma del. Utbildningschefen ansvarar för utvecklingen av hjälpmedel i dialog med utbildnings- och forskningsnämnderna och prefekterna ansvarar för själva tillämpningen. Kursvärderingar tillhör det prioriterade området studentmedverkan i kvalitetsutvecklingsprogrammet.

Vid Högskoleverkets besök har frågor ställts om kvalitetsutvecklingsprojektet. Högskolan har svarat att syftet med projektet är att stödja kursvärderingsystemet med ett frågebatteri och programvara. Högskolan har också gjort en mall för institutionerna enligt vilken det görs en muntlig halvtidutvärdering och en slutlig skriftlig kursvärdering. Sammanställningarna av kursvärderingarna hålls tillgängliga i pärmar, och resultatet föredras i institutionsstyrelserna. I kvalitetsutvecklingsprogrammet är kursvärderingarna en indikator. Det görs också programutvärderingar.

Institutionen för ekonomi

Vid besöket har Högskoleverket frågat vilket system för kursvärderingar institutionen har. Verket har fått information om att det finns ett internetbaserat system, men att det inte fungerar så bra. Institutionen använder därför i stället en standardblankett och en rutin som innebär att läraren delar ut kursvärderingen under någon av de sista lektionerna. Om läraren har gjort en egen kursvärdering saknas i regel sammanställningar. Inom Blackboard, ett virtuellt klassrum, finns ett utvärderingssystem. Resultatet av utvärderingarna tas ofta upp i nästa studentgrupp och även i institutionsstyrelsen.

Högskoleverket har gjort stickprov på sammanställningar av kursvärderingar från senast genomförda kurstillfälle för tio kurser vid institutionen och har bett att få dessa skickade till sig. Sex av dessa har kommit in till verket.

Institutionen för pedagogik, didaktik och psykologi

Vid besöket har Högskoleverket frågat vilket system för kursvärderingar institutionen har. Institutionen arbetar med utvärderingar som arbetsform. Återrapportering sker till studenterna. Det direkta studentinflytandet är viktigt. På ABCD-nivå har institutionen mitterminsträffar och anser att det finns en bra dynamik. Sammanställningarna hålls tillgängliga i pärmar på institutionen. Resultaten avrapporteras till institutionsstyrelsen.

Högskoleverket har gjort stickprov på sammanställningar av kursvärderingar från senast genomförda kurstillfälle för tio kurser vid institutionen och

har bett att få dessa skickade till sig. Samtliga sammanställningar har kommit in till verket.

Högskoleverkets bedömning

I 1 kap. 14 § högskoleförordningen föreskrivs att högskolan skall anordna kursvärderingar och sammanställa dessa samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten skall hållas tillgängliga för studenterna.

Högskoleverket konstaterar att det saknas några sammanställningar. Högskoleverket förutsätter att högskolan följer upp tillämpningen av högskoleförordningens bestämmelse om kursvärderingar.

Högskolan har efter besöket uppgett att de sammanställningar som saknas vid institutionen för ekonomi avser två examensarbeten på D-nivå, där utvärderingen sker direkt i handledningen, samt att kursen ekonomi och samhälle utvärderas inom programmet. Med hänsyn taget till detta saknas endast en sammanställning.

Högskoleverket vill med anledning av detta erinra om att det i bestämmelsen föreskrivs att kursvärderingarna skall sammanställas. Detta innebär att även muntliga kursvärderingar skall dokumenteras och sammanställas.

3. Studentrepresentation

Högskoleverket har frågat om högskolan och studentkåren har kommit överens om vilka organ som studenterna skall vara representerade i. Om högskolan och studentkåren inte har gjort en sådan överenskommelse har verket bett högskolan att redogöra för i vilka organ studenterna inte är representerade och anledningen till det.

Högskolan har svarat att studentrepresentationen har utvecklats i dialog med studentkåren. Högskolan och kåren är överens om den rådande representationen, som innebär att studentrepresentanter finns i alla beslutande och beredande organ utom i prefektgruppen och förvaltningsgruppen. Prefektgruppen är ett informations- och samrådsorgan perfekterna emellan. Förvaltningsrådet har motsvarande funktion för övriga enheter i förvaltningen och fungerar som rådgivande organ för rektor. Studenterna har förklarat sig nöjda med att vara representerade i ledningsgruppen som förenar dessa båda grupperingar under rektors ledning.

Studentkåren har anfört att studenter finns representerade i nästan alla organ och att högskolan lägger mycket stor vikt vid studentmedverkan i olika organ. Att studentrepresentanter i dag inte har möjlighet att delta i förvaltningsrådet är något som högskolan för en diskussion om.

Högskoleverkets bedömning

Enligt reglerna i 3 kap. 3, 6, 7 b och 9 §§ högskoleförordningen har studenterna rätt att vara representerade i högskolans olika organ. I propositio-

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

Högskoleverket konstaterar att en väl fungerande dialog tycks finnas mellan högskolan och studenterna, att studenterna är representerade i de flesta organ samt att förhandlingar pågår om studentrepresentation i det organ där någon sådan representation inte finns i dag.

4. Samråd med studentrepresentanter

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

Högskolan har svarat att chefer som har befogenhet att fatta beslut har uppmärksammats på betydelsen av att inhämta studentsynpunkter före beslut även i de fall då studenterna inte deltar i beslutande organ.

Rektor har regelbundna överläggningar med studentkårens presidium inför högskolestyrelsens sammanträden. Syftet är att särskilt informera studenterna och att ge dem särskild möjlighet att ge synpunkter såväl i styrelseärenden som i andra ärenden som hanteras av högskolan.

Det ankommer i övrigt på respektive beslutsfattande chef att skapa former för samrådet anpassade till den egna verksamheten.

Uppföljningen av tillämpningen faller inom ramen för kvalitetsutvecklingsprogrammet som bland annat tar upp studentinflytandet.

Högskolans kvalitetsutvecklingsprogram (dnr 10-1562/02) fastställdes av högskolestyrelsen den 9 december 2002 och avser perioden 2003–2005. Programmet bör ses som en integrerad del i högskolans övriga utvecklingsarbete och verksamhet och utgör ett av flera styrdokumentprogram vars syfte är att bidra till högskolans kvalitetsutveckling. Om studentmedverkan skrivs i programmet bl.a. följande.

Studenternas medverkan i kvalitetsarbetet är nödvändig. Studenterna kan påverka högskolans verksamhet genom sitt direkta deltagande i utbildningen via sina representanter i olika organ och genom sina organisationer. Genom studenternas aktiva deltagande i t.ex. ämnes- och programråd, i högskolestyrelsen och i andra organ stimuleras kvalitetsutvecklingen vid högskolan.

Studentmedverkan berör främst grundutbildningen men även studenterna som bedriver forskarstudier bör ha inflytande över hur doktorandkurserna vid högskolan utformas. De övergripande målen för studentmedverkan är

att studenterna tar aktiv del i både beredande och beslutande organ

att stärka studenternas delaktighet och medverkan i kursernas innehåll och uppläggning

att stärka studenternas inflytande över hur kurserna genomförs och utvärderas.

/.../ **Ansvar**

Högskolan skall ge förutsättningar för studenternas aktiva medverkan i beslutande och beredande organ.

Högskoleverkets bedömning

Av 3 kap. 9 § andra stycket andra meningen högskoleförordningen framgår att, om beslut inte skall fattas eller beredning genomföras av ett organ utan av en enda person, information skall lämnas till och samråd ske med studentrepresentant i god tid före beslut respektive slutförande av beredningen.

Högskoleverket konstaterar att studentinflytande också medges i fall då enskilda personer fattat beslut i olika frågor.

Upplysningsvis kan nämnas att Högskoleverket i ett tillsynsbeslut (2003-06-18, reg.nr 31-976-02) har konstaterat att det kan vara svårt för enskilda tjänstemän att under beredningen av ett ärende bedöma om och när samråd måste ske med studentrepresentant enligt den ovannämnda bestämmelsen. Därför har verket ansett att det finns anledning för ett universitet eller en högskola att fastställa riktlinjer för hur detta skall hanteras inom lärosätet samt att sådana riktlinjer bör tas fram i samverkan med studentkåren.

5. Anställningsordning

Högskoleverket har frågat om högskolan har beslutat om en anställningsordning enligt 4 kap. 14 § högskoleförordningen och, om så är fallet, hur denna hålls tillgänglig.

Högskolan har svarat att den har beslutat om en anställningsordning.

Högskoleverket har tagit del av högskolans anställningsordning som är fastställd av högskolans styrelse den 28 maj 2001 med ändringar fastställda den 2 september 2002. Anställningsordningen finns också tillgänglig på högskolans hemsida.

Högskoleverkets bedömning

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

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

Högskoleverket har efter en översiktlig genomgång av högskolans anställningsordning inte några synpunkter på denna.

6. Kursplaner och utbildningsplaner

Högskoleverket har frågat var inom högskolans organisation beslut fattas om fastställande av kursplaner och utbildningsplaner för kurser och program och

vilka åtgärder högskolans ledning vidtar för att säkerställa att kursplaner och utbildningsplaner innehåller de uppgifter som anges i 6 kap. 7 och 9 §§ högskoleförordningen.

Högskolan har svarat att beslut om kursplaner fattas av ansvarig institutionsstyrelse och att beslut om utbildningsplaner fattas av utbildnings- och forskningsnämnderna. Ansvar för att kursplanerna är formellt korrekta åvilar respektive institutionsstyrelse. Motsvarande ansvar för utbildningsplaner har berörd utbildnings- och forskningsnämnd. Vid beredning och beslut kontrolleras att förordningens krav är uppfyllda. Efterlevnaden prövas dels i samband med revideringar av fastställda planer, dels i samband med utvärdering av ämnen och program samt i kvalitetsarbetet.

Institutionen för ekonomi

Högskoleverket, som har noterat att institutionerna inte är ansvariga för utbildningsplanerna, har genom stickprov tagit del av fem utbildningsplaner som anknyter till institutionen:

MBA-program i elektroniska affärer
Utbildningsprogrammet analytisk ekonomi
Fastighetsförmedlingsutbildning
Ekonomprogrammet
Fastighetsmäklarprogrammet

Vidare har tio kursplaner granskats:

Att skapa förändring, 5 poäng
Ekonomi och samhälle, 5 poäng
Entreprenörskap C – fyra perspektiv på skapandet av det nya, 5 poäng
Examensarbete, D, 10 poäng
Fastighetsförmedling 3, kommunikationsprocessen, 10 poäng
Mikroekonomi, 5 poäng
Nationalekonomi B: spelteori, 5 poäng
Nationalekonomi D: examensarbete, 10 poäng
Fastighetsrätt, 5 poäng
IT-juridik, 5 poäng

Institutionen för pedagogik, didaktik och psykologi

Högskoleverket, som har noterat att institutionerna inte är ansvariga för utbildningsplanerna, har genom stickprov tagit del av fyra utbildningsplaner som anknyter till institutionen:

Hälsopedagogiska programmet
Lärarytelse, magisterprogram med ämnesbredd
Lärarytelse 60 poäng
Lärarytelse 140–180/200 poäng

Vidare har tio kursplaner granskats:
Introduktion till didaktik
Didaktik B: vetenskaplig uppsats
Introduktion till läraryrket – om läraren, lärandet och skolan
Didaktik B: lek och aspekter på lärande
Examensarbete inom allmänt utbildningsområde
Musikens material och medel
Psykologi A
Specialpedagogik C
Pedagogiska forskningsprocesser och metoder, III
Folkhälsoarbete

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket har granskat 9 utbildningsplaner och 20 kursplaner. Samtliga planer innehåller den information som fordras enligt 6 kap. 7 och 9 §§ högskoleförordningen.

Utbildningsplanen för lärarprogrammet 140–180/200 poäng innehåller en bestämmelse om ”poängtal för fortsatta studier”, en s.k. spärr. Av bestämmelsen framgår att en student som inför ett läsår är underkänd på 15 poäng eller mer, inte får fortsätta på nya kurser förrän vederbörande godkänts på de underkända kurserna.

Ett lärosäte får ställa upp krav på att en student skall ha godkänts på tidigare kurser för att få fortsätta inom ett program. Ett sådant krav på särskilda förkunskaper måste dock enligt 6 kap. 7 § högskoleförordningen framgå av kursplanen.

Ett beslut om bristande behörighet kan enligt 12 kap. 2 § 5 högskoleförordningen överklagas till Överklagandenämnden för högskolan. Enligt nämndens praxis (se beslutet 2002-08-30, reg.nr 32-482-02) kan även ett beslut om att en student inte uppfyller förkunskapskraven till en kurs inom ett program överklagas av studenten.

Högskoleverket förutsätter att bestämmelsen i utbildningsplanen för lärarprogrammet kompletteras med bestämmelser om förkunskapskrav i relevanta kursplaner.

Högskolan har efter besöket uppgett i huvudsak följande. Utbildningsplanen för lärarutbildningen innehåller visserligen en spärr, men den tillämpas inte eftersom kurserna inom programmet också kan läsas som fristående kurser. I kursplanerna finns dock en spärr med krav på att minst 15 poäng på A-nivå skall vara avklarade för att studenten skall få läsa vidare på B-nivå.

Högskoleverket konstaterar att bestämmelserna i utbildningsplanen och kursplanerna inte överensstämmer. Föreskrifter i kurs- och utbildningsplaner är föreskrifter i den mening som avses i 8 kap. regeringsformen, dvs. regler som är generellt tillämpliga och bindande för såväl universitet och högskolor som för studenter. Reglerna har till syfte att informera studenterna om vad som gäller för ett program eller en kurs. Mot denna bakgrund förutsätter

Högskoleverket att högskolan vidtar åtgärder för att utbildningsplanens och kursplanernas bestämmelser skall överensstämma.

7. Examensärenden och frågor om tillgodoräknande

Högskoleverket har frågat högskolan om alla som fattar beslut i examensärenden och ärenden om tillgodoräknande har rätt att göra det genom delegation. Högskoleverket har även begärt in högskolans examensordning och delegationsbeslut. Högskoleverket har vidare frågat om examensbenämningen i original (och inte bara en översättning) alltid anges i examensbevisen. Slutligen har Högskoleverket frågat om högskolan bifogar en bilaga som beskriver utbildningen och dess plats i utbildningssystemet, ett s.k. Diploma Supplement, till varje examensbevis.

Högskolan har svarat att någon formellt fastställd delegationsordning för ärenden avseende examen och tillgodoräknanden för närvarande inte finns. I dag fattas beslut i dessa ärenden av högskolans examenshandläggare med stöd av informellt medgivande och praxis. En delegationsordning som omspannar beslut inom alla enheter inom den studieadministrativa avdelningen (där bl.a. examens- och antagningsfrågor hanteras) är för närvarande under upprättande. Högskolan anger i utbildningskatalogen och på hemsidan vilken originalexamen som ”masterutbildning” leder till, dvs. en ”magisterexamen med bredd”. Diploma Supplement bifogas samtliga examensbevis som utfärdas och tillställs student i samband med att bevis skickas.

I samband med tillsynsbesöket har högskolan överlämnat en delegationsordning avseende bl.a. examen och tillgodoräknande, fastställd den 16 november 2004.

Högskoleverkets bedömning

I 6 kap. 4 § högskoleförordningen föreskrivs att inom grundläggande högskoleutbildning får avläggas endast de examina som anges i examensordningen, bilaga 2 till högskoleförordningen. I samma kapitel 12–4 §§ finns regler om tillgodoräknanden av kurs och i 15–17 §§ regler om examens- och kursbevis. Av den s.k. krysslistan framgår vilka examina högskolan har rätt att utfärda.

Högskoleverket har i dessa avseenden inget att erinra mot den redovisade ordningen vid högskolan.

Av 2 kap. 2 och 3 §§ högskoleförordningen framgår att rektor skall besluta om tillgodoräknande och om utfärdande av examensbevis. Rektor har emellertid enligt samma kapitel 13 § möjlighet att delegera sådana uppgifter. Föreskrifter om delegation skall beslutas genom en s.k. delegationsordning eller särskilda beslut.

Högskoleverket har tagit del av högskolans numera (16 november 2004) fastställda delegationsordning för studerandeadministrativa avdelningen samt handlingen *Sammanställning över beslutsinstanser med delegationer* som finns som bilaga 1 till den lokala examensordningen. Högskoleverket har inget att

anmärka mot den redovisade delegationsordningen som synes ändamålsenlig.

8. Tillträde till grundläggande högskoleutbildning

Högskoleverket har ställt frågor om högskolans antagningsordning och högskolans urvalsregler.

Högskolan har svarat att beslut om antagningsordning har fattats av högskolestyrelsen. De regler som anges i antagningsordningen gäller fr.o.m. den 27 februari 1997 och har därefter uppdaterats vid ett antal tillfällen med åtföljande beslut av styrelsen. Antagningsordningen finns tillgänglig på högskolans hemsida.

På frågan om högskolan tillämpar annan urvalsgrund eller gör annan platsfördelning än som avses i 7 kap. 12 § högskoleförordningen vid urval till utbildning som vänder sig till nybörjare, har högskolans svarat att några urvalsgrunder för s.k. fri kvot inte har fastställts.

Högskoleverkets bedömning

Beslut av styrelsen

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

Högskoleverket konstaterar att högskolans styrelse har beslutat om antagningsordningen. Den nu gällande antagningsordningen fastställdes den 16 februari 2004.

Antagningsordningens tillgänglighet

I 6 kap. 3 § andra stycket högskoleförordningen anges att högskolans antagningsordning skall finnas tillgänglig. Med antagningsordning avses de regler för grundläggande högskoleutbildning som högskolan tillämpar dels i fråga om ansökan, behörighet och undantag från behörighetsvillkor samt urval, dels i fråga om hur beslut om antagning och undantag från behörighetsvillkor fattas och hur beslut om behörighet överklagas.

Högskoleverket har granskat högskolans antagningsordning utifrån förutsättningen att det skall vara möjligt för sökande och studenter att ta del av de lokala urvals- och behörighetsregler som tillämpas vid aktuell antagning.

Högskoleverket konstaterar att högskolans antagningsordning är tillgänglig via högskolans hemsida. Högskolan har inte angett att en särskild tryckt version finns. Högskoleverket förutsätter att högskolan har beredskap att på begäran från en enskild person skriva ut antagningsordningen.

Samtliga lokala regler skall stå i antagningsordningen

I antagningsordningen hänvisas under rubriken ”Grundläggande behörighet” till högskoleförordningen och Högskoleverkets föreskrifter. Under rubrikerna ”Standardbehörighet” och ”Särskilda skäl” hänvisas till Högskoleverkets fö-

reskrifter. Under rubriken ”Betygsvärdering” hänvisas till bedömningshandböcker för svensk och utländsk förutbildning antagna av Sveriges universitets- och högskoleförbund (SUHF) och som ges ut av Verket för högskoleservice (VHS). De regler som högskolan tillämpar på det aktuella området kan alltså endast återfinnas i dessa handböcker, som måste efterfrågas särskilt.

Högskoleverket anser att, eftersom högskolans antagningsordning finns tillgänglig via högskolans hemsida, det också måste vara möjligt att ta del av de regler som återfinns i bedömningshandböckerna via länkar. Högskolans antagningsordning finns endast som en s.k. pdf-fil, utan länkar. Högskoleverket konstaterar att det således inte är möjligt att genom högskolans antagningsordning ta del av samtliga lokala regler som gäller vid antagning till kurser och program vid högskolan. Högskolan uppfyller därmed inte de krav på antagningsordning som anges i 6 kap. 3 § andra stycket högskoleförordningen. Högskoleverket kommer att följa upp ärendet i denna del.

Inställande av kurs

Högskoleverket uppmärksammade i samband med besöket högskolan på att det i antagningsordningen under rubriken ”Antagning” (underrubriken Inställande av kurs) anges att högskolan förbehåller sig rätten att vid extraordinära händelser ställa in kurs även efter det att antagning skett. Samma text återfinns på sidan 14 i utbildningskatalogen.

Med anledning av detta erinrar Högskoleverket om följande. Det finns inga hinder för högskolan att ställa in en kurs under förutsättning att studenter ännu inte antagits till kursen. Har däremot sökanden meddelats ett positivt antagningsbeslut kan högskolan i regel inte återkalla beslutet eftersom ett sådant beslut är att beteckna som ett gynnande förvaltningsbeslut. Gynnande förvaltningsbeslut får i regel inte omprövas till nackdel för den enskilde. Undantag anses dock kunna göras dels om beslutet försetts med återkallelseförbehåll, dels om sådana säkerhetsskäl som t.ex. hälsofara, brandfara eller trafikfara påfordrar detta, dels om den enskilde utverkat beslutet genom vilseledande uppgifter (se prop. 1986/87/80 s. 39). Högskoleverket har i beslut den 18 november 2003 i ärende 31-3811-03 anfört att ett förbehåll om att en utbildning kan ställas in efter att sökande antagits, måste framgå av antagningsbeskedet. Ett förbehåll i en antagningsordning eller utbildningskatalog är således inte tillräckligt.

Dispens

Vidare anges det i antagningsordningen under rubriken ”Antagning” (underrubrik Dispens) följande. Om inte kraven för grundläggande behörighet eller särskild behörighet för en viss kurs uppfylls och särskilda skäl föreligger, kan dispens från det krav som den sökande inte uppfyller sökas. Dispensansökan lämnas in i samband med anmälan i form av särskilt brev till antagningsenheten.

Enligt 7 kap. 3 § högskoleförordningen får högskolan, om det finns särskilda skäl, besluta om undantag från något eller några behörighetsvillkor. Undantag från behörighetsvillkoren *skall* göras om sökanden har förutsättningar att tillgodogöra sig den sökta utbildningen utan att uppfylla behörighetsvillkoren.

Högskoleverket anser därför att högskolan i sina beslut om behörighet bör göra en sådan prövning även om den sökande inte har inkommit med en ansökan om undantag från ett eller flera behörighetsvillkor. Det bör även framgå av besluten om behörighet, att högskolan särskilt har prövat denna fråga. Högskoleverket framförde detta vid tillsynsbesöket varvid högskolan uppgav att denna prövning, oaktat vad som anges i antagningsordningen, görs även utan särskild ansökan därom.

Registrering

Slutligen anges det under rubriken "Registrering" följande. En registrering gäller enbart en viss kurs och en viss kursperiod. Vid registrering bekräftas avsikten att gå kursen. Någon rätt att gå kursen vid ett senare tillfälle finns inte. En person kan således inte antas igen till en kurs där han eller hon redan är registrerad. Enligt Högskoleverket har en student som gjort studieavbrott, dvs. avbrutit studierna utan att ha beviljats studieuppehåll, rätt att återuppta studierna i mån av plats på utbildningen (jfr bl.a. Högskoleverkets beslut 2004-II-03, reg.nr 3I-2046-04).

Vid tillsynsbesöket påtalades detta varvid högskolan uppgav att denna skrivning om registrering "hänger kvar" sedan tidigare. Ifall en student en gång antagits skapas en plats oavsett orsaken till studieuppehållet eller studieavbrottet. Högskoleverket har inget att anmärka mot en sådan ordning.

9. Anstånd och studieuppehåll

Högskoleverket har frågat var i högskolans organisation ärenden om anstånd och studieuppehåll handläggs samt om högskolan har några egna riktlinjer i dessa frågor.

Högskolan har svarat att ärenden om anstånd och studieuppehåll handläggs inom studerandeadministrativa avdelningen. Några särskilda regler för antagning och studieuppehåll finns f.n. inte. Dessa ärenden handläggs enligt högskoleförordningens regler. Förutom muntlig information som ges direkt till studenterna finns beskrivningar om anstånd och studieuppehåll i dokumenten *Studiehandbok* och *Studenternas rättigheter och skyldigheter* samt på respektive ansökningsblankett.

Högskolan har vidare uppgett att man med anledning av de nya regler om överklagande av dessa beslut som införts i 12 kap. högskoleförordningen kommer att bifoga överklagandehänvisningar till negativa beslut fr.o.m. den 1 januari 2005.

I *Studenternas rättigheter och skyldigheter* anges följande.

Om särskilda skäl föreligger kan anstånd beviljas med att påbörja ett program som du blivit antagen till. Skäl kan vara sociala, medicinska, värnplikt eller andra omständigheter. Du måste kunna intyga dina skäl. Anstånd beviljas ett år om inte synnerliga skäl finns för en längre period.

I *Studiehandboken* anges följande.

Den sökande ska vara antagen av Högskolan i Gävle genom den av VHS samordnade antagningen. Den som blir antagen som reserv lokalt av Högskolan i Gävle kan således inte beviljas anstånd. Anståndstiden får uppgå till ett år om det inte finns synnerliga skäl för en längre tid.

I ansökningsblanketten för studieuppehåll betonas bl.a. att studieuppehåll inte ges för del av termin och att studieuppehåll medges tidigast efter en termins programstudier med godkända resultat och beviljas för högst två terminer per ansökningstillfälle. Vidare anges att samtliga kurser normalt skall vara godkända före det att studierna återupptas efter studieuppehåll.

Högskoleverket har slumpmässigt gått igenom tio ärenden om studieuppehåll och tio ärenden om anstånd från studierna på studerandeadministrativa avdelningen. I ärendet med dnr 822-503/04 har ansökan avslagits på grund av att den var för sent inkommen (den kom in den 25 mars 2004 och sista ansökningsdag var den 2 februari samma år). I ärendet med dnr 825-570/04 har ansökan om studieuppehåll som söktes i april 2004 för vårterminen 04 avslagits p.g.a. att studieuppehåll inte ges för del av termin. Anledningen till studieuppehållet var sjukdom.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 7 kap. 20 § högskoleförordningen får en högskola, om det finns särskilda skäl, medge att den som är antagen till grundläggande högskoleutbildning vid högskolan

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

Högskoleverket meddelar närmare föreskrifter om anstånd och studieuppehåll (HSVFS 1999:1).

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

Högskolereformen från år 1993 innebar bl.a. att ett i många avseenden detaljerat nationellt regelverk ersattes av mer allmänt hållna bestämmelser för högskolornas verksamhet. Reformen förutsatte att högskolorna i viss utsträckning utfärdar egna bindande och generella regler, dvs. föreskrifter. Regeringen har i bl.a. högskoleförordningen gett vissa särskilda bemyndiganden för hög-

skolorna att utfärda föreskrifter i olika frågor. När det gäller anstånd och studieuppehåll är det dock inte högskolorna utan Högskoleverket som har föreskriftsrätt. Verket har också utfärdat föreskrifter i ämnet. Högskolorna kan utfärda generella, icke-bindande rekommendationer om tillämpningen av olika föreskrifter i form av t.ex. allmänna råd, policydokument och riktlinjer, se Högskoleverkets rapport *Högskolornas regler och delegeringssystem*, (Högskoleverkets rapportserie 1995:5 R). Sådana regler kräver inget bemyndigande. Högskolornas lokala regler och riktlinjer måste dock vara förenliga med föreskrifterna (jfr Överklagandenämnden för högskolans beslut 2003-12-12, reg.nr 43-307-03).

Högskoleverket konstaterar att högskolan i dokumenten *Studenternas rättigheter och skyldigheter* samt *Studiehandboken* felaktigt har begränsat tillämpningsområdet för när anstånd kan beviljas till att avse endast programutbildningar där man blivit antagen genom den av VHS samordnade antagningen. Vidare har högskolan felaktigt inskränkt tiden för anstånd utan synnerliga skäl till 12 månader i stället för 18 månader som anges i 3 § Högskoleverkets föreskrifter.

Även när det gäller studieuppehåll har högskolan regler som inskränker Högskoleverkets föreskrifter. Högskolan har felaktigt infört regler om när studieuppehåll tidigast kan medges. Vid stickprovskontrollen har vidare framkommit att högskolan gett avslag på ansökningar om studieuppehåll med hänvisning till högskolans egna lokala regler.

Högskolan har vid tillsynsbesöket uppgett att de lokala reglerna om studieuppehåll och anstånd skall ses över samt att felaktigheter skall korrigeras. Högskoleverket kommer att följa upp ärendet i denna del.

Förordningen om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor

II. Uppdragsutbildningens omfattning

Högskoleverket har frågat om högskolan i något eller några fall anordnar uppdragsutbildningar som omfattar mer än 40 studieveckor. Verket har också frågat vilka rutiner högskolan tillämpar för att säkerställa att Högskoleverket underrättas skriftligen om sådan uppdragsutbildning.

Högskolan har svarat att uppdragsutbildning som är längre än 40 studieveckor främst förekommer inom vårdutbildningarna och lärarutbildningarna. För anmälan till Högskoleverket svarar den institution som anordnar utbildningen. I fråga om lärarutbildningen fullgör lärarutbildningsnämnden anmälan. Efterlevnaden av föreskriften tillhör området för dagligt kvalitetsarbete i högskolans kvalitetsprogram.

Högskoleverket har under 2004 fått in två anmälningar från högskolan som rör uppdragsutbildning som är längre än 40 studieveckor. Uppdragsutbildningarna avser avtal med Länsarbetsnämnden om lärarutbildning och avtal med Landstinget Gävleborg om sjuksköterskeutbildning.

Högskoleverket har tagit del av högskolans riktlinjer för uppdragsutbildning, fastställda av högskolestyrelsen den 14 februari 1994 och reviderade den 19 september 1996. Av riktlinjerna framgår bl.a. att högskolan kräver att deltagaren uppfyller de behörighetskrav som ställs för motsvarande reguljär utbildning för att ge utbildningsbevis i uppdragsutbildning. Ingenting sägs om underrättelse till Högskoleverket.

På institutionen för pedagogik, didaktik och psykologi har en pärm märkt ”Uppdragsutbildning, pågående avtal” granskats. Av avtalet den 6 oktober 2004, dnr 742-1289-04, framgår att behörighet för högskoleutbildning krävs för att det skall utfärdas ett kursbevis. I annat fall utfärdas intyg om deltagande.

Högskoleverkets bedömning

Uppdragsutbildning ges enligt reglerna i förordningen (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor. Denna förordning ersätter en förordning från 1997. Högskoleverket har också utfärdat föreskrifter om uppdragsutbildning (HSVFS 2003:3).

Av 1 § föreskrifterna framgår att högskolan skall fastställa riktlinjer för sin uppdragsutbildning.

Högskoleverket konstaterar att högskolans riktlinjer om uppdragsutbildning är alldeles för gamla. Det har hänt mycket sedan 1996, då de senast reviderades. Numera finns både regeringens förordning och Högskoleverkets föreskrifter om uppdragsutbildning. Högskoleverket är kritiskt till att högskolan

inte har uppdaterat alternativt fastställt nya riktlinjer om uppdragsutbildning, trots att helt nya bestämmelser införts på området. Verket förutsätter att högskolan snarast fastställer nya riktlinjer för sin uppdragsutbildning utifrån gällande förordningar och föreskrifter.

Högskoleverket erinrar också om att det i 6 § förordningen om uppdragsutbildning föreskrivs att betyg, examens- och kursbevis får ges enligt bestämmelserna för grundläggande högskoleutbildning även om deltagaren saknar behörighet för högskoleutbildning. Villkoret är att samma kvalitetskrav ställs på uppdragsutbildningen som på den grundläggande högskoleutbildningen. Regeringen har i propositionen *Den öppna högskolan* (prop. 2001/02:15) uttalat att ordet kvalitetskrav syftar på uppdragsutbildningen och inte på huruvida studenterna har den formella behörigheten för kursen eller programmet och att uppdragsutbildningen skall hålla samma kvalitet som den grundläggande högskoleutbildningen.

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

12. Information till de studerande

Högskoleverket har frågat högskolan hur den informerar den sökande om registrering och även bett högskolan bifoga informationsmaterial om sådant finns.

Högskolan har svarat att information om registrering enligt 1 kap. 4 § förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor sker i skriftlig form på olika sätt. Information till de studerande finns t.ex. på högskolans hemsida. På det antagningsbesked som studenterna erhåller hänvisas, för mer information, till högskolans hemsida. Motsvarande information finns också i dokumentet *Hjälpredan* som skickas ut till nya programstudenter.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 1 kap. 4 § förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor skall högskolan vid antagning till utbildning informera den sökande om att lämnade uppgifter liksom uppgifter om studier, kommer att registreras. Informationen skall innehålla upplysning om att bestämmelser för registren finns i denna förordning och om rätten enligt 26 § personuppgiftslagen (1998:204) att få registerutdrag.

Högskoleverket har inget att invända mot den av högskolan redovisade ordningen och noterar att den information som krävs enligt 1 kap. 4 § nämnda förordning även finns i högskolans kurs- och utbildningskatalog.

Funktionshindrade studenter

13. Information

Högskoleverket har frågat vilka åtgärder högskolan vidtar för att öka lärarnas och studenternas medvetenhet och kunskap om frågor rörande funktionshinder samt vilken information som finns om stödåtgärder och hur den hålls tillgänglig.

Högskolan har svarat att t.o.m. vårterminen 2004 har samordnaransvaret för studenter med funktionshinder legat hos högskolans kuratorer. Gruppen funktionshindrade studenter har markant ökat under de senaste åren, och detta har lett till att högskolan fr.o.m. höstterminen har inrättat en separat samordnartjänst (projekt) för studenter med funktionshinder. Det har gjorts för att man bland annat skall kunna tillgodose det ökade behovet av information till lärare, annan personal och studenter.

Generell information om hur studenterna kan få kontakt med samordnaren finns på högskolans hemsida samt i informationsmaterial som t.ex. utbildningskatalogen, informationsbroschyrer och den s.k. hjälpredan.

Studenter med funktionshinder erbjuds alltid ett individuellt samtal med samordnaren för information och planering av eventuella stödåtgärder under studietiden. Under 2003 gjordes en sammanställning av de olika insatser som Studenthälsan genomför för studenter med funktionshinder.

Högskoleverket har tagit del av hjälpredan och sammanställningen av insatser.

Högskolan har vid tillsynsbesöket uppgett att samordnartjänsten är en halvtidstjänst och att samordnaren har samarbete med Studenthälsan.

Högskoleverkets bedömning

I propositionen *Den öppna högskolan* (prop. 2001/02:15 s. 104–105) framhåller regeringen att det är angeläget att informationen om olika stödåtgärder till studenter med funktionshinder i högskolan förbättras, lyfts fram och görs mer tillgänglig. Enligt regeringen är det också viktigt att institutioner, lärare och medstudenter informeras.

Högskoleverket konstaterar att högskolan arbetar aktivt med att informera såväl studenter som högskolans personal om de stödåtgärder som finns för funktionshindrade studenter och det ansvar högskolan har för dem.

Antalet funktionshindrade studenter vid högskolan har ökat under senare år. Verket noterar med tillfredsställelse att en samordnartjänst har inrättats i syfte att möta det ökade informationsbehovet.

14. Särskilt stöd

Högskoleverket har frågat om högskolan i något fall har nekat den hjälpsökande särskilt stöd. Verket har också bett högskolan ge exempel på när en psykiskt funktionshindrad student har fått särskilt stöd.

Högskolan har svarat att vid ett enstaka tillfälle kunde inte behoven av teckenspråkstolk tillgodoses eftersom studenten inte kontaktade samordnaren i tid. Exempel på stöd till studenter med psykiska funktionshinder är alternativ examensform, extra handledning, individuell samtalskontakt och anpassad studieplan.

Högskoleverkets bedömning

Av regleringsbrevet för budgetåret 2004 avseende anslag till universitet och högskolor m.m. framgår att högskolan skall beakta behovet av särskilt pedagogiskt stöd för studenter med funktionshinder.

Högskoleverket konstaterar att högskolans ansträngningar att nå ut med information även till studenter med psykiska funktionshinder synes ha gett goda resultat. Det faktum att en samordnartjänst har inrättats och det samarbete som samordnartjänsten har med studenthälsan kan tjäna som ett gott exempel på hur högskolan kan nå ut till de funktionshindrade studenterna.

Förvaltningslagen

15. Besök och öppethållande

Högskoleverket har bett högskolan att redogöra för hur lärosätet uppfyller de krav som anges i 5 § förvaltningslagen (1986:223) om att myndigheterna skall ta emot besök och hålla öppet under viss tid samt se till att det är möjligt för den enskilde att ta kontakt med dem med hjälp av telefax och elektronisk post och att svar kan lämnas på samma sätt.

Högskolan har svarat följande. Registrator träffas säkrast kl. 10.00–12.00 och 13.00–15.00 varje arbetsdag. Övrig tid efter överenskommelse. Registrator har e-postadress registrator@hig.se i likhet med övriga myndigheter. Registrator har också eget faxnummer. Uppgifterna framgår av registrators hemsida. Om handlingar begärs ut via e-post eller fax och de inte finns i digital form skickas dessa med post. I övrigt lämnas svar via det medium som användes vid förfrågan.

Institutionen för ekonomi

Studentservice har enligt institutionens webbplats öppet måndag, tisdag, onsdag och fredag kl. 09.00–12.00 samt torsdag kl. 13.00–15.00.

Institutionen för pedagogik, didaktik och psykologi

Kansliet har enligt institutionens webbplats öppet måndag, tisdag, onsdag och fredag kl. 09.00–12.00 samt torsdag kl. 13.00–15.00.

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket bedömer att högskolan uppfyller kraven i 5 § förvaltningslagen.

16. Handläggningstider

Högskoleverket har frågat var i högskolans organisation ärenden om antagning, tillgodoräknande och examensbevis handläggs och om högskolan har riktlinjer för hur lång handläggningstiden för olika ärenden bör vara. Högskoleverket har vidare frågat högskolan vad den anser vara en acceptabel handläggningstid för examensärenden och bett om en redogörelse för hur lång handläggningstiden normalt är för överlämnande av ett överklagande till Överklagandenämnden för högskolan, uppdelat på de olika ärendekategorier som förekommer.

Högskolan har svarat att ärenden om antagning, tillgodoräkningen och examensbevis handläggs inom studerandeadministrativa avdelningen (enheten för antagning och studiedokumentation respektive enheten för studieväg-

ledning och examen). Det finns inga formellt fastställda riktlinjer. I vissa avseenden finns normer eller praxis som styr tillämpningen. Högskolan anser att sex veckor är en acceptabel handläggningstid för examensbevis. Normal handläggningstid för överlämnande av överklaganden till Överklagandenämnden för högskolan är för examensbevis två veckor och för behörighets- och meritvärdering en till två veckor. Handläggningstiden för överlämnande av ett överklagande i anställningsärenden till Överklagandenämnden för högskolan varierar mellan en och sju månader. Normal handläggningstid i ärenden som avser lektorat kan därför kanske anges till cirka fyra månader.

Institutionen för ekonomi

Högskoleverket har vid besöket på institutionen för ekonomi granskat 20 slumpvis utvalda ärenden om tillgodoräknande av utbildning. Ämnesansvarig/examinator fattar beslut om tillgodoräknande. Ansökan och beslut görs på blanketter som är gemensamma för hela högskolan, en blankett för tillgodoräknande av del av kurs, en för tillgodoräknande av kurs inom utbildningsprogram som leder till examen och en för förhandsbesked (bifogas ansökan om examen). Ansökningarna om tillgodoräknande ankomststämplas i de flesta fall inte varför handläggningstiderna har räknats från dagen för studentens underskrift, i de fall dessa framgår.

Av den redogörelse som har lämnats vid besöket är det oklart hur institutionen hanterar negativa förhandsbesked. Troligtvis erhåller den sökande ett skriftligt besked, men ingen överklagandehänvisning. Vidare har högskolan uppgett att vissa ansökningar om tillgodoräknande diarieförs. Samtliga av de ärenden som granskades vid besöket saknade dock diarienummer.

Handläggningstiden i de ärenden där denna gick att utläsa uppgick i regel till några veckor. Vissa beslut saknade datum för när beslutet om tillgodoräknande hade fattats respektive när beslutet hade expedierats.

Institutionen för pedagogik, didaktik och psykologi

Högskoleverket har vid besöket på institutionen för pedagogik, didaktik och psykologi granskat 20 slumpvis utvalda ärenden om tillgodoräknande av utbildning. Ansökan och beslut görs på blanketter som är gemensamma för hela högskolan (se ovan). Ansökan om tillgodoräknande av del av kurs och förhandsbesked diarieförs numera inte (kan dock ha förekommit i början). Däremot diarieförs ansökan om tillgodoräknande av kurs inom utbildningsprogram som leder till yrkesexamen. I de flesta ärenden som har granskats saknades ankomstdatum. Handläggningstiderna uppgick i de fall dessa gick att utläsa från någon dag till några veckor. I några få fall uppgick handläggningstiderna till ett flertal veckor. Orsaken härtill framgår inte.

Studieadministrativa avdelningen

Vid stickprov på studieadministrativa avdelningen har 20 ärenden granskats; de kom med några undantag in under perioden april–september 2004 och

beslut om examen meddelades under samma period. Handläggningstiden varierade, med undantag för några enstaka ärenden, mellan två och sex veckor. Medianen för handläggningstiden för samtliga ärenden är fem veckor. I ett av ärendena saknades, av oklar anledning Diploma Supplement. Ansökan om examen görs på en särskild blankett.

Registraturen

Högskoleverket har hos registrator gjort stickprov på ärenden under 2003 (sju ärenden) och 2004 (24 ärenden) som i diariet registrerats som överklaganden. Av stickproven på de ärenden som överlämnades 2003 har handläggningstiden för flertalet varit ca fyra veckor. För 2004 års ärenden har handläggningstiden varierat mellan en och tre veckor.

Högskoleverket har vid granskningen av handläggningstiderna för överklagade ärenden uppmärksammat att högskolan i ett fall avvisat ett överklagande ställt till Överklagandenämnden för högskolan, på grund av att beslutet inte är överklagbart. Vidare har högskolan i ett annat fall avskrivit ett överklagande, även det ställt till Överklagandenämnden för högskolan, efter att den klagande återtagit överklagandet.

Högskoleverkets bedömning

Handläggningstider

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

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

Högskoleverket finner att högskolan vid sin handläggning av examensbevis håller sig generellt väl inom den tidsfrist som Högskoleverket anser är rimlig. Högskoleverket har inte heller något att erinra mot handläggningstiderna för de ärenden om tillgodoräknande som granskats.

Högskoleverket anser dock att handläggningstiden för överlämnande av överklagade anställningsärenden är för lång. Högskoleverket vill framhålla att JO har uttalat att tiden för överlämnande av ett överklagande i normalfallet inte bör överstiga en vecka när en omprövning inte företas (se JO:s ämbetsberättelse 1998/99 s. 443).

Upplysningsvis kan nämnas att Högskoleverket i ett projekt under 2005 kommer att undersöka samtliga lärosätens handläggningstider för överlämnande av överklagade ärenden till Överklagandenämnden för högskolan.

Ankomststämpel

I 15 kap. 1 och 2 §§ sekretesslagen (1980:100) regleras myndigheternas skyldighet att registrera allmänna handlingar och vad registret skall innehålla. Högskolan har enligt bestämmelserna inte någon uttrycklig skyldighet att ankomststämpla handlingar som inte registreras. Om registrering underläts skall emellertid handlingarna hållas så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om dessa har kommit in. När det är fråga om myndighetsutövning mot enskild, såsom vid bl.a. ärenden om tillgodoräknande, anser Högskoleverket att det är lämpligt att på ansökningshandlingens ange när den kommit in. Handläggningstiderna går annars inte att fastställa.

Förhandsbesked

Högskoleverket har vid besöket uppmärksammat att högskolan har en blankett för "Ansökan om förhandsbesked". Av blanketten framgår att en student kan få prövat om en läst kurs motsvarar en kurs vid högskolan. Vidare framgår att ämnesföreträdaren gör en bedömning som han eller hon undertecknar. Beskedet skall med bilagor bifogas ansökan om examen. Enligt *Studiehandbok, Institutionen för ekonomi*, som finns publicerad på högskolans webbplats, används "Ansökan om förhandsbesked" vid institutionens kurser på fastighetsmäklarprogrammet för att studenten i förhand skall få besked om huruvida en kurs som han eller hon har läst vid en annan högskola kan ersätta en kurs inom programmets första fasta 70 poäng. Ansökan görs terminsvis och beslutet noteras inte i studentdataregistret, utan beslutshandlingen skall bifogas ansökan om examensbevis när utbildningen är slutförd. I studiehandboken finns också information om tillgodoräknande av hel eller del av kurs.

Högskoleverket gör följande bedömning. Ansökan om förhandsbesked är egentligen en ansökan om att få en kurs tillgodoräknad. Beslut om avslag på en begäran om tillgodoräknande kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (se 6 kap. 12 § och 12 kap. 2 § högskoleförordningen). Högskolan bör därför vid ett avslag lämna en överklagandehänvisning.

Högskoleverket förutsätter att högskolan vidtar åtgärder med anledning av verkets bedömning.

Överklagade ärenden

Av bestämmelserna i 23–25 §§ förvaltningslagen framgår att överklaganden skall ges in till den myndighet som meddelat det överklagade beslutet. Denna myndighet skall, efter att ha prövat om överklagandet kommit in i rätt tid, överlämna ärendet till den myndighet som skall pröva överklagandet.

Högskoleverket gör följande bedömning. Högskolan har i två fall avvisat respektive avskrivit överklaganden ställda till Överklagandenämnden för högskolan. Av bestämmelserna i förvaltningslagen framgår att den myndighet som har fattat det överklagade beslutet endast skall göra en s.k. rättidsprövning och därefter överlämna ärendet till överinstansen. Högskolan får avvisa överklaganden som inte har kommit in i rätt tid, men är inte behörig att i öv-

rikt avvisa eller avskryva överklaganden. Sådana beslut skall fattas av överinstansen, dvs. Överklagandenämnden för högskolan. (se JO:s beslut 2004-II-15, dnr 4998/2003). Med tanke på studenternas rättssäkerhet och möjligheterna att överklaga beslut som en viktig del av denna rättssäkerhet, ser Högskoleverket allvarligt på det inträffade och förutsätter att högskolan ser över sina rutiner.

17. Överklagandehänvisningar

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

Högskolan har svarat att riktlinjer för hantering av överklaganden som avser rätten att få ut allmänna handlingar finns i handledningen Dokumenthantering. Högskolan har vidare bifogat överklagandehänvisningar för beslut i ärenden om anställning, antagning och beslut av disciplinnämnd.

Högskoleverket har från högskolans webbplats inhämtat blanketter för ansökan om tillgodoräknande av del av kurs och av kurs inom utbildningsprogram som leder till yrkesexamen. På dessa finns överklagandehänvisningar. Verket har även inhämtat blanketten för ansökan om examensbevis. På denna anges att avslag på begäran om examensbevis kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan och att hänvisningar för överklagande bifogas vid avslag.

Högskoleverkets bedömning

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

Högskoleverket har granskat högskolans överklagandehänvisningar och konstaterar att överklagandehänvisningen för anställningsärenden saknar information om att det är Överklagandenämnden för högskolan som prövar överklagandet. Högskoleverket anser detta vara en brist och förutsätter att högskolan kompletterar överklagandehänvisningar för anställningsärenden

med information om att överklagandet skall ställas till Överklagandenämnden för högskolan, men sändas till Högskolan i Gävle.

18. Formella krav på högskolans beslut

Högskoleverket har frågat om högskolan anser att den uppfyller de formella krav på beslut som anges i 31 § verksförordningen (1995:1322). Enligt bestämmelserna skall det för varje beslut finnas en handling som visar

- dagen för beslutet,
- beslutets innehåll,
- vem som fattat beslutet,
- vem som varit föredragande,
- vem som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Högskolan har svarat att högskolan använder s.k. kanslibeslut vars form innefattar de formella kraven samt anger diarienummer, ärendebeteckning och vilka som skall ha del av beslutet.

Vid tillsynsbesöket har pärmar med protokoll från institutionsstyrelsens sammanträden 2004 på institutionerna för pedagogik, didaktik och psykologi respektive ekonomi kontrollerats stickprovvis. Vidare har vardera 10 ärenden om studieuppehåll och om anstånd granskats (se även under punkten 9).

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket konstaterar att de formella kraven på besluten är uppfyllda i samtliga granskade fall.

Tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen

19. Allmänna handlingar och diariet

Handledning och information

Högskoleverket har frågat om högskolan har någon handledning om allmänna handlingar och diariet och hur man når ut med informationen i dessa frågor till de anställda samt vilka utbildningsinsatser som görs på området.

Högskolan har bifogat dokumentet *Dokumenthantering* daterat den 14 september 2002 och svarat följande. Information i dessa frågor lämnas via registrators hemsida. Aktuella frågor kan också gå ut till all personal i e-postmeddelanden. Varje institution och avdelning har en arkivredogörare. För dessa anordnar registraturen träffar där frågor kring arkiv, allmänna handlingar m.m. genomlysas. Arkivredogörarna utgör därmed resurspersoner på sina respektive arbetsplatser i dessa frågor. Vidare genomförde Riksarkivet på högskolans uppdrag en endagsutbildning år 2002 för arkivredogörare där förutom arkivfrågor även offentlighet och sekretess behandlades. Förra året genomfördes vid flera tillfällen en utbildning riktad till all personal i bl.a. offentlighet och sekretess.

Utlämnande av allmänna handlingar

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

Högskolan har svarat att den inte fattat något beslut där utlämnande av allmän handling vägrats och angett att rutinerna beskrivs i den bifogade handledningen benämnd *Dokumenthantering* samt att delegationsbeslut finns i kansliprotokoll 2000:174.

Av handledningen *Dokumenthantering* framgår bl.a. att det i första hand är ansvarig handläggare som skall pröva om en handling skall lämnas ut, och att utredaren inom administrativa avdelningen, med administrativ chef som ersättare, genom delegation har rätt att fatta beslut för myndigheten.

Vid besöket på institutionen för ekonomi har framgått att institutionen på studenternas begäran om att få ta del av gamla tentor använder sig av en förtryckt blankett benämnd ”Beställning av kopior på arkiverade handlingar”. Blanketten har förtryckta uppgifter som skall fyllas i såsom personnummer och namn. Det finns också utdrag ur avgiftsförordningen (1992:191). Dessutom anges att handläggningstiden är tre arbetsdagar. Vid samtal med personalen

anges att gamla tentor finns arkiverade i pärmar och att blanketten används eftersom fakturering inte kan göras direkt.

Registrering

Högskoleverket har bett högskolan beskriva hur den ordnar sin registrering av handlingar och frågat om det finns särskilda register för någon viss del av verksamheten (t.ex. för institutionernas verksamhet) eller för vissa typer av handlingar. Högskoleverket har även frågat var i organisationen och hur handlingar i ärenden om antagning, tillgodoräknande, examensbevis, anstånd och studieuppehåll registreras.

Högskolan har svarat att den har centraliserad registrering av handlingar. Registraturen diarieför samtliga handlingar där diarieföring är tillämplig. Andra register där vissa typer av handlingar registreras är studiedokumentations-system, ekonomisystem och löne-PA-system. Handlingar rörande antagning skannas av servicebyrån och registreras därefter i Ladok, och handlingar om examensbevis, anstånd och studieuppehåll registreras i Ladok.

Vid samtal på registraturen har framkommit bl.a. följande. Högskolan använder sig sedan 1994 av det så kallade diariesystemet ÄHS som kommer från Alpdata i Linköping och är ett gemensamt diariesystem för hela högskolan. Det finns en "tittfunktion", dvs. möjlighet att gå in och läsa vad som finns i diariet, men bara på vissa ställen i organisationen. Beträffande överklagade studentärenden, såsom överklagade ärenden om antagning och tillgodoräknande av kurs som begärs för att få en examen, diarieförs de av registratören centralt. Däremot diarieförs inte överklagade ärenden om tillgodoräknande av kurs inom ett program. Beträffande överklagade ärenden om anstånd och studieuppehåll, som från och med den 1 januari 2005 kommer att kunna överklagas till Överklagandenämnden för högskolan, kommer dessa ärenden också att diarieföras centralt.

Registratören har vid besöket gjort reflektionen att det vore mer konsekvent att diarieföra alla överklagade ärenden centralt.

Högskoleverkets bedömning

Handledning och information

Justitiekanslern har uttalat att det bör kunna krävas att det för internt bruk finns något slags handledning om allmänna handlingar och diarieföring. I en sådan handledning bör syftet med handlingsoffentlighet och diarieföring förklaras. Av handledningen bör också framgå vad som avses med en allmän handling, vilka handlingar som skall registreras och av vem samt vilka uppgifter som skall registreras. Där bör vidare framgå vilka slag av handlingar vidare man lämpligen kan låta bli att registrera och hur man då i stället gör. I handledningen kan även ges exempel på handlingar som uppenbart är av ringa betydelse för universitetets verksamhet och som därför är undantagna från registrering (JK:s beslut den 17 mars 1999, dnr 396-98-22).

Högskoleverket konstaterar att högskolan har en sådan handledning och att högskolan har haft utbildning för sin personal i frågor om offentlighet och sekretess. Det är verkets förhoppning att högskolan även i fortsättningen och kontinuerligt utbildar sin personal.

Utlämnande av allmänna handlingar

Med anledning av att institutionen för ekonomi vid studenters begäran om att få ta del av gamla tentor använder sig av en blankett med ovan redovisat innehåll, finner Högskoleverket det berättigat att uppmärksamma högskolan på bestämmelserna i 2 kap. 12–14 §§ tryckfrihetsförordningen (TF) som rör sökandens rätt till anonymitet och tidpunkten för utlämnande av allmän handling eller kopia av en sådan handling.

Enligt 12 § skall allmän handling i de delar den är offentlig, dvs. inte omfattas av någon sekretessbestämmelse, *genast eller så snart det är möjligt* på stället och *utan avgift* tillhandahållas den som önskar ta del av handlingen. I 13 § anges att den som önskar ta del av allmän handling även har rätt att mot fastställd avgift få kopia av handlingen. Av 14 § framgår att en begäran om att få kopia av allmän handling skall behandlas *skyndsamt*. I paragrafen anges också att en myndighet inte får – på grund av att någon begär att få ta del av en allmän handling – efterforska vem han är eller vilket syfte han har med sin begäran i större utsträckning än vad som behövs för att myndigheten skall kunna pröva om hinder föreligger mot att handlingen lämnas ut.

Den som begär att få ta del av en allmän handling behöver således i princip inte uppge sitt namn eller skälet till att han eller hon begär handlingen. Om en sökande önskar ta del av en allmän handling på stället t.ex. genom att läsa eller skriva av den, har en myndighet inte någon rätt att ta någon avgift. Om en sökande däremot har begärt att få en avskrift eller kopia av handlingen kan myndigheten ta ut avgifter enligt bestämmelserna i avgiftsförordningen. Av avgiftsförordningen framgår att myndigheter skall ta ut avgifter för kopior av allmänna handlingar om en beställning omfattar tio sidor eller mer.

Den enskilde har en på TF grundad rätt till snabb prövning av utlämningsfrågan, oavsett om handlingen begärts utlämnad på stället eller i form av avskrift eller kopia (Alf Bohlin, *Offentlighetsprincipen*, 5:e upplagan, 1996, s. 116). Justitieombudsmannen (JO) har i ett flertal beslut uttalat att besked i en utlämnandefråga normalt bör lämnas redan samma dag som en begäran har gjorts. Någon eller några dagars fördröjning kan dock godtas om en sådan fördröjning är nödvändig för att myndigheten skall kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Härtill kommer att ett visst dröjsmål är ofrånkomligt om framställningen avser eller fordrar genomgång av ett omfattande material (JO:s beslut 2004-11-10, dnr 2742-2004).

Gamla tentor är handlingar som hos högskolan är förvarade allmänna handlingar. Dessutom är gamla tentor också att anse som offentliga då någon tillämplig föreskrift om sekretess inte finns för sådana handlingar. Högsko-

lan har därför inte någon anledning att pröva en begäran om att få ta del av tentorna mot sekretessbestämmelserna. På institutionen har man inte heller gjort gällande att de sökandens identitet begärs i syfte att kunna göra en sekretessprövning utan i syfte att kunna debitera de sökande enligt avgiftsordningen.

Genom att använda sig av aktuell blankett kan den sökande, för det mesta en student, få uppfattningen att han eller hon inte har någon rätt att få ta del av tentorna på plats och utan avgift samt att det finns en skyldighet att uppge sitt namn och personnummer.

Eftersom inga sekretessbestämmelser är tillämpliga på gamla tentor torde högskolan i normalfallet vara skyldig att lämna ut dem till påseende ”genast” och kopior ”skyndsamt”. Även om högskolan i undantagsfall kan behöva skjuta upp utlämnandet, är det inte förenligt med TF:s regler att generellt dröja tre dagar med utlämnandet. Att på blanketten ange att handläggningstiden är tre arbetsdagar strider således enligt Högskoleverket mot bestämmelserna i TF.

Högskoleverket anser sammanfattningsvis att högskolan bör se över sin hantering av frågor kring utlämnande av gamla tentor.

Registrering

Högskolan har inte varit konsekvent vid diarieföringen av överklagade ärenden, vilket registratören själv påpekat, i och med att bara vissa av de ärenden om tillgodoräknande som överklagats har diarieförts i det centrala diariet. JO har i ämbetsberättelsen 1995/96 s. 488 anfört följande.

Det råder visserligen frihet för en myndighet att avgöra om allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller, skall registreras eller om registreringen skall ersättas med en på visst sätt ordnad förvaring av handlingarna, jfr 15 kap. 1 § sekretesslagen. När myndigheten har bestämt sig för ettdera systemet måste detta emellertid tillämpas konsekvent. Det kan således inte godtas att allmänna handlingar av ett visst slag ömsom registreras, ömsom ”bara” hålls ordnade i viss ordning. Om det t.ex. har bestämts att handlingar tillhörande vissa ärendeslag skall registreras krävs det således att alla nämnda handlingar som hör till sådana ärenden också diarieförts.

Högskoleverket förutsätter att högskolan verkar för att få en konsekvent diarieföring av alla överklagade ärenden.

20. Posthantering

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

Högskolan har hänvisat till handledningen *Dokumenthantering*.

Vid samtal med registratorn har hon uppgett följande. Posten till högskolan sorteras centralt på vaktmästeriet i hus Oden. All post som adresserats till högskolan öppnas centralt och vidarebefordras till registratorn för diarieföring. Personadresserad post vidarebefordras öppnad till adressaten som ansvarar för att handlingar som skall registreras lämnas till registrator. Samma ansvar har befattningshavare för de e-postmeddelanden denne får. Registraturen är välbevakad under semestertider. Beträffande e-postmeddelanden som adresserats till de anställda under deras frånvaro finns möjlighet att använda automatsvar som underrättar brevskrivaren om att mottagaren är ledig.

Vid institutionen för ekonomi har framgått bl.a. att de anställda vid sin frånvaro inte lämnar fullmakt till någon annan på högskolan men att det finns funktionsadresser till kansliet samt att lärarna har möjlighet att själva läsa av sin e-post hemifrån. Bara undantagsvis skickas e-postmeddelanden till registrator för diarieföring.

Vid institutionen för pedagogik, didaktik och psykologi framkommer att personalen på kansliet bevakar varandras e-post och att de vid längre frånvaro brukar lägga in meddelanden som upplyser avsändaren om mottagarens frånvaro med en hänvisning till någon annan person att kontakta.

Högskoleverkets bedömning

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

Högskoleverket vill framhålla att bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet (offentlighetsprincipen) är tillämpliga på både pappersförsändelser och post vidarebefordrad på elektronisk väg. Bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet finns i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (TF).

I 2 kap. 1 § TF anges följande.

Till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning skall varje svensk medborgare ha rätt att ta del av allmänna handlingar.

Enligt 2 kap. 3 § TF förstås med handling framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och enligt 6 eller 7 § TF är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten.

En förutsättning för att offentlighetsprincipen skall kunna fungera i praktiken är att det går att ta reda på vilka allmänna handlingar som finns hos en myndighet. Grundläggande bestämmelser om myndigheternas skyldighet att registrera (diarieföra) allmänna handlingar finns därför i sekretesslagen.

Det anförda innebär att e-brev skall hanteras så att allmänheten kan få vetskap om deras existens och kunna ta del av försändelsen vid förfrågan. Att den som skickat meddelandet får ett svarsmeddelande som upplyser om att personen i fråga är ledig är en praktisk information, men ändrar inte omständigheten att det inkomna meddelandet kan utgöra en allmän handling. Inte heller räcker det med att varje handläggare bevakar sin e-post. Högskolan måste ha tillgång till de e-postmeddelanden som skickas till de anställda vid deras frånvaro för att vid förfrågan från någon enskild kunna pröva om aktuell handling utgör allmän handling. En sådan prövning skall ske skyndsamt (se 2 kap. 12 och 13 §§ TF).

Högskoleverket har noterat att högskolan visserligen i sin handledning Dokumenthantering har anvisningar för posthanteringen vid högskolan, men att de anställda i praktiken tycks sakna tillräcklig vägledning för hur de skall hantera personadresserade e-postmeddelanden vid ledigheter. Högskoleverkets förutsätter att högskolan inför fungerande rutiner för e-posthanteringen vid högskolan så att innehållet i de anställdas e-postbrevlådor är tillgängligt för myndigheten även under personalens frånvaro.

Verksförordningen

21. Författningenlig verksamhet

Högskoleverket har frågat vilka åtgärder rektor vidtar för att uppfylla kraven på författningenlig verksamhet enligt 7 § verksförordningen.

Högskolan har pekat på:

1. Uppföljning av förändringar i lag och förordningar där högskolelagen och högskoleförordningen är av speciellt intresse.
2. Utbildning av prefekter och avdelningschefer med utnyttjande av juridisk expertis.
3. Utformning av policys och riktlinjer: Alla styrdokument är tillgängliga på högskolans webbsidor. Såväl de nationella som de lokala reglerna som berör studenterna har samlats i en rättighetslista. Den är utlagd på nätet och kan också användas som en handbok av lärare och av administrativ personal.
4. Den allmänna uppföljningen av verksamheten.

Högskoleverkets bedömning

Av 7 § verksförordningen framgår att myndighetens chef skall se till att verksamheten bedrivs författningenligt.

I rapporten *20 åtgärder för att stärka studenternas rättssäkerhet* har Högskoleverket påpekat att ett villkor för att rättssäkerhet skall råda är att det finns klara och adekvata regler som tillämpas lojalt och korrekt av de rättstillämpande organen. Högskoleverket har efterlyst ett större engagemang från högskoleledningens sida när det gäller rättssäkerheten för studenterna.

Högskoleverket ser positivt på att rektor arbetar för att verksamheten skall bedrivs författningenligt och effektivt. Verket har dock kritiserat högskolan på en del punkter bl.a. för att utan bemyndigande genom egna regler inskränka de nationella reglerna och för att ha riktlinjer som har stöd i sedan länge upphävda författningar (jfr punkterna 9 och 11).

Högskoleverket avser att följa upp tillsynsbesöket och då kontrollera att de interna reglerna och riktlinjerna är korrekta.

