

Rapport 2011:5 R

Tillsynsbesöket vid Högskolan Väst 2010



Rapport 2011:5 R

Tillsynsbesöket vid Högskolan Väst 2010

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 Väst 2010

Utgiven av Högskoleverket 2011

Högskoleverkets rapportserie 2011:5 R

ISSN 1653-0632

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

Omslagsbild: Andreas Johansson

Formgivning: Högskoleverkets informationsavdelning

Innehåll

Sammanfattning	5
Förord	6
Tillsynsbesöket	7
Planeringen	7
Besöket	7
Efterarbetet	9
SVAR FRÅN HÖGSKOLAN VÄST OCH HÖGSKOLEVERKETS BEDÖMNINGAR	10
Högskolelagen och högskoleförordningen	10
Organisation	10
Kursvärderingar	10
Studentrepresentation	13
Samråd med studentrepresentanter	14
Anställningsordning	15
Kursplaner och utbildningsplaner	15
Examensärenden och frågor om tillgodoräknande	19
Antagningsordning	20
Anstånd och studieuppehåll	23
Förordningen om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor	26
Uppdragsutbildningens omfattning	26
Förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor	27
Information till de studerande	27
Funktionshindrade studenter	28
Information och stöd	28
Tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagen	31
Hantering av och information om allmänna handlingar och diarieföring	31
Utlämnande av allmänna handlingar	32
Registrering	35
Posthantering	37
Förvaltningslagen och myndighetsförordningen	40
Besök och öppethållande	40
Handläggningstider	40
Överklagandehänvisningar	44
Formella krav på högskolans beslut	45
Författningenlig verksamhet	46

Sammanfattning

Högskoleverket konstaterar att studenterna är representerade i Högskolan Västs olika organ och att det tycks finnas ett gott samarbete mellan högskolan och studenterna. Men rutiner för samråd, när enskilda personer fattar beslut, bör dokumenteras.

Samtliga granskade utbildningsplaner uppfyller de krav som ställs i högskoleförordningen. Däremot saknar kursplanerna uppgifter om de betygsgrader som ska användas och formerna för examinationen skulle behöva preciseras i dem. Sammanställningar av kursvärderingar saknas i hälften av de granskade fallen.

I antagningsordningen finns krav på registrering för att den sökande ska få behålla sin utbildningsplats. Högskolan informerar tydligt om vad som gäller genom att det finns ett förbehåll i antagningsbeskedet om villkoret.

Det är också bra att det av högskolans riktlinjer för tillgodoräknande framgår att ett förhandsbesked inte är giltigt som beslut och inte går att överklaga.

Högskolan Väst har information till sökande, studenter och lärare om de stödåtgärder som finns vid högskolan. Handläggningstiden för examensärenden bör normalt inte överstiga två månader. I några av de examensärenden verket har granskat var handläggningstiden dock betydligt längre. Däremot är den genomsnittliga handläggningstiden för ärenden om tillgodoräknande normalt kort. Handläggningstiden för ansökningarna om anstånd och ärenden om studieuppehåll håller sig i flertalet fall inom godtagbara gränser. Den genomsnittliga handläggningstiden för rättning av prov ligger inom ett acceptabelt intervall, men i en tredjedel av stickproven har rättningstiden överskridit tre veckor. Verket anser inte att detta är acceptabelt ur ett studentperspektiv.

I högskolans information på webbplatsen och ansökningsblanketterna saknas uppgift om möjligheten till rättelse enligt personuppgiftslagen, vilket verket anser bör finnas.

Högskoleverket konstaterar att systemet med ett centraliserat diarieförings-system verkar fungera ändamålsenligt och att högskolan hanterat de handlingar verket granskat på ett sådant sätt att allmänheten kan ta del av dem.

Högskolan har rutiner för att informera de nyanställda om diarieföring och allmänna handlingar och har utarbetat riktlinjer för posthanteringen. Högskolan har också utarbetat ett fullmaktsformulär som många av de anställda verkar använda sig av. Fullmaktssystemet avser dock bara pappersförsändelser. Verket anser att högskolan därför bör se över rutinerna för e-posthanteringen.

Högskoleverkets granskning visar i huvudsak att Högskolan Väst har ändamålsenliga dokument som uppfyller förvaltningslagens och myndighetsförordningens krav och att man arbetar målmedvetet för att utveckla den förvaltningsrättsliga standarden vid högskolan.

Förord

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

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

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

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

Författningshänvisningarna i rapporten avser, om inte annat anges särskilt, bestämmelserna i deras lydelse före den 1 januari 2011.

Tillsynsbesöket

Planeringen

I början av november 2009 kontaktades rektorn för Högskolan Väst och informerades om att Högskoleverket planerade att göra ett tillsynsbesök vid högskolan under 2010 och att ett formulär med frågor skulle skickas inför besöket.

Frågeformuläret sändes till Högskolan Väst den 11 november 2009 tillsammans med ett brev med uppmaning om att frågorna skulle besvaras senast den 1 mars 2010.

Studentkåren vid Högskolan Väst fick också frågeformuläret och gavs möjlighet att lämna synpunkter på hur tillämpningen av reglerna fungerar vid högskolan.

Den 25 februari 2010 inkom svar från högskolan på det utsända frågeformuläret. Studentkåren avstod från att lämna några synpunkter.

Tillsynsbesöket genomfördes den 25 och 26 mars 2010.

Från Högskoleverket deltog chefsjuristen Eva Westberg (dåvarande chef för den juridiska avdelningen) samt verksjuristerna Caroline Cruz, Teresa Edelman, Charlotte Ejsing och Anne Lindelöf. Dessutom deltog i studiesyfte verksjuristen Magnus Granlund.

Besöket

Torsdagen den 25 mars 2010

Besöket inleddes med att samtliga företrädare från Högskoleverket träffade rektorn Lars Ekedahl, högskoledirektören Rolf Johansson, chefen för förvaltningen Moa Haga och kvalitetssamordnaren Kerstin Dartsch.

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

Därefter berättade Lars Ekedahl att han sedan 2002 varit högskolans rektor och gav följande information om Högskolan Väst. Högskolan firar 20-årsjubileum i år. Från en splittrad organisation med tre campus samt förvaltningen i Trollhättan finns högskolan nu samlad på ett gemensamt campus i Trollhättan. Tidigare utbildades sjuksköterskor i Vänersborg och ingenjörer i Trollhättan. Ekonomiutbildningen gavs i Uddevalla. Högskolan hade 2009 cirka 11 200 studenter (individer). Det motsvarar 4 826 helårsstudenter, då många studenter inte läser på heltid. Högskolan har också många studenter som studerar på distans, cirka 37 procent 2009. Högskolan har haft många fristående kurser. För 2010 planeras för 5 000 helårsstudenter. Högskolan har ett brett utbud av lärarutbildningar och utbildningar bl.a. inom data, vård och teknik för att möta arbetsmarknadens behov. Volvo och Saab är stora arbetsgivare i regionen och forskningen på industriprocesser inom verkstadsindustrin är ett

viktigt profilområde. Arbetsintegrerat lärande (AIL) är ett annat område där högskolan profilerar sig vetenskapligt; specifikt hur man kan integrera akademisk kunskap med den kunskap som byggts upp inom arbetslivet. Högskolan har även nära kontakt med offentliga sektorn i frågor kring arbetslivet. Högskolan kommer att ansöka om examensrätt för forskarutbildning inom profilområdena AIL och industriprocesser/maskinteknik. På senare tid har andelen disputerade lärare ökat kraftigt, närmare 50 procent av lärarna har disputerat. Cirka 29 professorer arbetar inom högskolan och de deltar mycket i undervisningen. Av dem är närmare hälften anställda som gästprofessorer.

Dessutom beskrev rektorn högskolans organisation. Det utmärkande för organisationen är att det inte finns någon funktion mellan rektorn och prefekterna. Beslutsordningen är tydlig i förhållande till linjeorganisationen. Det finns relativt få nivåer och prefekterna är till 100 procent ansvariga på institutionsnivå för de fyra institutionerna. Man har avskaffat institutionsnämnderna. I stället har man inrättat en strategisk lednings- och utvecklingsgrupp (SLUG) på varje institution. Centralt har man inrättat verkställande utskottet för utbildning och forskning (VUUF), som är knutet till rektorn. VUUF är ett strategiskt ledningsorgan för utvecklingsfrågor där de fyra prefekterna ingår som strateger, inte som representanter för institutionerna. Därmed blir beslutsvägarna mellan de strategiska och operativa organen kortare och konkurrensen mellan institutionerna försvinner.

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

Besöket fortsatte med att juristerna från Högskoleverket träffade studentkårens ordförande Patrik Andersson och vice ordförande Erica Moberg.

Studentkårens representanter gavs därigenom möjlighet att lämna synpunkter på hur reglerna tillämpas vid högskolan.

Dagen avslutades med att Eva Westberg och Charlotte Ejsing besökte studentcentrum och tog stickprov på ärenden om examensbevis och tillgodoräkningen. Till sin hjälp hade de avdelningschefen Cecilia Åqvist-Särg, biträdande avdelningschefen Per Fagrell samt examenshandläggaren och antagningsansvariga Anngreth Johansson. Vid registraturen tog Anne Lindelöf och Magnus Granlund stickprov på överklagade studentärenden och Teresa Edelman tog stickprov på ärenden om anstånd och studieuppehåll. De hade hjälp av registratören Gerd Högnert som Caroline Cruz samtalade med.

Fredagen den 26 mars 2010

Under dagen gjordes stickprovskontroller vid dels *institutionen för ekonomi och IT*, dels *institutionen för omvårdnad, hälsa och kultur*. Samtliga företrädare för Högskoleverket träffade representanter för institutionerna.

Vid besöken på institutionerna informerades Eva Westberg inledningsvis om juridiska avdelningens verksamhet och syftet med besöket.

Från *institutionen för ekonomi och IT* deltog prefekten Elisabeth Jansson, biträdande prefekten Gunnar Peterson, avdelningsledarna Anders Palmqvist,

Lars Johansson, Helen Holmgren och Christer Ljungberg samt prefektsekreteraren Rebecca Olsson.

Elisabeth Jansson presenterade institutionen enligt bl.a. följande. *Institutionen för ekonomi och IT* består av fyra avdelningar och antalet anställda är cirka 100, om man beaktar tillfälligt anställda i forskningsprojekt. Institutionen har växt sedan den flyttade från Uddevalla hösten 2007, då man hade 50 anställda. Genom att man kommit närmare förvaltningen och andra institutioner har kontakten ökat. Ämnesmässigt är institutionen bred. Utbudet av utbildningar sträcker sig från statsvetenskap till datateknik. Institutionen erbjuder många fristående kurser och distansutbildningar. Det finns också två nätbaserade utbildningsprogram. Institutionen har 1 668 helårsstudenter, 1 000 på campus och resten på distans. Studenternas medelålder på distansutbildningarna har sjunkit på senare tid.

Från *institutionen för omvårdnad, hälsa och kultur* deltog prefekten Madeleine Bergh, avdelningsledarna Ann-Charlotte Wikström, Mona Wallin och Marita Eriksson samt prefektsekreteraren Inger Atterland.

Madeleine Bergh beskrev institutionen enligt bl.a. följande. Institutionen har ungefär 100 anställda och leds av en prefekt. Många kvinnor arbetar på institutionen. Personalomsättningen är låg och medelåldern relativt hög. Institutionen består av tre avdelningar; avdelningen för hälsa och kultur, avdelningen för sjuksköterskeutbildning och avdelningen för specialistsjuksköterskeutbildning. Varje avdelning har en avdelningsledare. Störst är avdelningen för sjuksköterskeutbildning med 600 helårsstudenter. Tidigare hade man en sjuksköterskeutbildning på distans, men många studenter hoppade av. Specialistsjuksköterskeutbildningen har fem olika inriktningar. Institutionen har ett stort utbud av fristående kurser.

Caroline Cruz besökte studentcentrum och träffade samordnaren för studenter med funktionshinder Anita Skoog och assistenten Lena Esser. De samtalade om de funktionshindrades situation vid högskolan.

Tillsynsbesöket avslutades med en återsamling vid vilken Högskoleverkets representanter samt Lars Ekedahl, Rolf Johansson, Moa Haga, Kerstin Dartsch och Per Fagrell deltog.

Eva Westberg och hennes medarbetare redovisade översiktligt vad som kommit fram vid samtalen med högskolans personal och vid granskningen av handlingarna. Vissa frågor lyftes fram och diskuterades.

Efterarbetet

Högskoleverket skickade den 1 mars 2011 ett utkast till Högskolan Väst för att ge högskolan tillfälle att korrigera faktafel eller rätta till eventuella missförstånd från verkets sida. Högskolan gavs även möjlighet att lämna synpunkter på frågorna som skickats inför tillsynsbesöket. Studentkåren bereddes också möjlighet att lämna synpunkter på utkastet och frågorna.

Högskolan Väst och studentkåren lämnade därefter synpunkter på rapportutkastet.

SVAR FRÅN HÖGSKOLAN VÄST OCH HÖGSKOLEVERKETS BEDÖMNINGAR

Högskolelagen och högskoleförordningen

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 Väst har svarat att den har en beslutsordning som strikt följer högskoleförfattningarna och tillagt bl.a. följande.

Vidaredelegationer behandlas inte i beslutsordningen utan dessa dokumenteras genom särskilda beslut inom varje ansvarsområde. För förvaltningen finns en samlad delegationsordning.

Högskoleverket har tagit del av högskolans beslutsordning och organisationsplan, fastställda den 12 juni 2009, *Arbetsordning för ledningen vid Högskolan Väst*, beslutad den 4 juni 2009 samt samlad delegationsordning för 2009.

Högskoleverkets bedömning

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

Från och med den 1 januari 2011 gäller nya regler. Högskoleverket granskar därför endast i begränsad omfattning högskolans organisation.

Högskoleverket anser att det av beslutsordningen bör framgå vem som på myndighetens vägnar fattar beslut om att inte lämna ut en allmän handling (se verkets bedömning i avsnittet om utlämnande av allmänna handlingar).

Högskoleverket utgår från att högskolan vidtar de åtgärder som behövs.

Kursvärderingar

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

Högskolan Väst har svarat bl.a. följande. I dokumentet *Riktlinjer för kvalitetssäkring av utbildning vid Högskolan Väst* finns riktlinjen att varje institution

ska ha rutiner för hur kurser och programmens kursutbud utvärderas. Riktlinjen kompletteras med följande text.

Alla studenter som deltar i eller har avslutat en kurs ska ges möjlighet att framföra sina erfarenheter av kursen. Resultatet ska publiceras i högskolans webbaserade kursvärderingssystem. En utvärderingsrapport för varje program/ämne ska bifogas den rapport över institutionernas kvalitetssäkringsarbete som årligen ska lämnas till grundutbildnings- och forskningsnämnden samt lärarutbildningsnämnden i samband med verksamhetsberättelsen. Den ska också finnas tillgänglig i samband med Högskoleverkets granskning av lärosätets system för kvalitetssäkring.

Det ankommer på institutionerna att följa denna riktlinje. Nämnderna kan begära in stickprov. Institutionerna lämnar ett kvalitetsboksut där uppgift om kursvärderingarnas genomförande belyses. Alla kursvärderingar samlas på högskolans webbplats. Institutionerna har rutiner för sammanställning och redovisning av gjorda kursvärderingar. På högskolans webbplats/studentportal finns information om kursvärderingar under rubriken utvärderingar. Här kan man klicka sig vidare till de 300 senaste kursvärderingarna som gjorts. Under 2009 har en upphandling skett av ett datorbaserat kursvärderingssystem. Under våren kommer detta system att testköras. Avsikten är att inkludera systemet i den studieplattform, DisCo, som används på högskolan.

Högskoleverket har vid besöket upplysts om följande. Återföring sker alltid av lärarna till studenterna men systemet för återföring varierar. Programråden ansvarar för att kursvärderingar görs. De programansvariga är skyldiga att återskärta till grundutbildnings- och forskningsnämnden (GruF) innan nästa kurs ges. Stickprov begärs in några gånger per termin. Det är inte alla lärare som sköter sig perfekt. I det nya kursvärderingssystemet kommer alla kursvärderingar att samlas i en databas.

Studentkårens representanter har vid tillsynsbesöket uppgett bl.a. följande. Inte alla studenter vet var man hittar kursvärderingssystemet och hur systemet fungerar. Kursvärderingar sker på merparten av kurserna men hur systemet fungerar varierar på de olika institutionerna. Återkopplingen fungerar dåligt till dem som svarat. Det är inte alltid förändringar genomförs med anledning av gjorda kursvärderingar och vissa lärare tar inte till sig kritiken.

Vid besöket har företrädare för *institutionen för ekonomi och IT* uppgett bl.a. följande. Kursvärderingar görs alltid och återkoppling sker till programråden, studenterna och studentgruppen. Kursvärderingarna läggs inte alltid ut på webbplatsen inom rimlig tid men de som är utlagda är lätta att hitta. Kommande studenter får del av kursvärderingar via läraren eller via webbplatsen.

Vid besöket har företrädare för *institutionen för omvårdnad, hälsa och kultur* framfört bl.a. följande. Kursvärderingar görs alltid men på olika sätt – ibland muntligen, ibland skriftligen, ibland både och. Svarefrekvensen är inte alltid så hög. Studenterna får information om var man hittar kursvärderingar,

trots detta vet studenterna inte alltid var man tar del av dem. Återkoppling sker nästa gång en kurs ges och resultatet läggs ut på DisCo. Man gör sammanställningar av kursvärderingar och diskuterar dessa i programråden där studentrepresentanter finns med.

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

Högskoleverkets bedömning

Enligt 1 kap. 14 § högskoleförordningen ska högskolan ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan. Högskolan ska sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten ska hållas tillgängliga för studenterna.

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

Regeringen anser att kursvärderingar är en utgångspunkt för studenters och lärares delaktighet i och inflytande på kvalitetsarbetet. De bör vara obligatoriska inom högskolan. Utvärdering på kursnivå är ett nödvändigt inslag i uppbyggnaden av ett systematiskt kvalitetsarbete. Kursvärderingar kan genomföras på olika sätt. Studenterna ska alltid ges tillfälle att framföra sina erfarenheter och synpunkter. Studenternas ansvar att medverka i kursvärderingen måste förenas med en rättighet att få information om resultaten och att få delta i diskussionen om förbättringar. Alla studenter ska ha rätt att dra fördelar av kursvärderingen för sina studier och sin utveckling. Det är viktigt att erfarenheter från kursvärderingarna verkligen tas till vara och vid behov leder till förbättringar. Genom möjligheten att ta del av sammanställningarna blir kursvärderingarna ett mer effektivt instrument. Om studenterna ser att kursvärderingarna kommer till användning kommer engagemanget för att delta i dem öka, vilket ytterligare stärker deras funktion.

Av de begärda sammanlagt tjugo sammanställningarna av kursvärderingar har verket fått tio stycken. Högskoleverket konstaterar således att sammanställningar av kursvärderingar saknas i hälften av fallen. Det har också framkommit att återkopplingen fungerar dåligt och att studenterna inte alltid vet var kursvärderingarna finns. Verket anser att det är viktigt att studenter får information om var sammanställningarna finns så att de kan ta del av resultat av kursvärderingar. Kursvärderingarna har till syfte att förbättra utbildningen ur olika aspekter för kommande studenter. Därför är det viktigt att förändringar sker med anledning av de synpunkter som framförs i de genomförda kursvärderingarna.

Högskoleverket förutsätter att Högskolan Väst ser till att sammanställningar blir gjorda samt förbättrar sin information och återkoppling till stu-

denterna. Verket noterar att högskolan håller på att införa ett nytt kursvärderingssystem som förhoppningsvis underlättar arbetet med att genomföra kursvärderingarna enligt bestämmelsen i högskoleförordningen.

Studentrepresentation

Högskoleverket har frågat om högskolan och studentkåren har kommit överens om vilka organ som studenterna ska vara representerade i och bitt högskolan att i så fall bifoga denna överenskommelse. Verket har efterfrågat en redogörelse för de organ där studenterna inte är representerade och anledningen till detta.

Högskolan Väst har svarat bl.a. följande. Högskolan har utarbetat riktlinjer för studentinflytande, där det anges vilka ansvarsområden högskolan respektive studentkåren har. Dessutom anges i *Arbetsordning för ledningen vid Högskolan Väst* i vilka ledningsorgan studenterna är representerade. Studentkåren har möjlighet att närvara vid rektorsbesluten och kan vid behov yttra sig om besluten. Rektorn och rektorns stab, bestående av prorektorn, högskoledirektören och presschefen, har möte med studentkårens presidium en gång per månad.

I samband med årsredovisningen för 2009 har studentkårens presidium anfört följande.

Studentkåren vill även belysa att det studentinflytande som finns på Högskolan Väst inte enbart finns i form av tjugiga formuleringar på papper utan att vi upplevt ett starkt gehör för de problemställningar som lyfts fram från studenterna under året och uppmuntrats att ta vidare frågor som direkt berört studenternas situation.

Högskolan har vidare anfört följande. Det enda organ studenterna inte finns representerade i är samrådsorganet för nämnderna och förvaltningen (SGLF). Detta är ett samrådsorgan mellan ledningen, förvaltningen och ordförandena för nämnderna. Studentkåren har därför avböjt att delta i detta organ. Studenterna finns dock representerade i nämnderna och har också flera andra möjligheter till samråd med ledningen.

Vid Högskoleverkets möte med studentrepresentanterna framkom att studentkåren har en förteckning över de organ där studenterna är representerade. Studentrepresentanterna ansåg att studenterna finns representerade i de organ där de vill vara företrädare.

Högskoleverket har tagit del av högskolans riktlinjer *Studentinflytande vid Högskolan Väst*, beslutade av rektorn den 24 mars 2006.

Högskoleverkets bedömning

Flera bestämmelser i högskoleförordningen ger studenterna rätt att vara representerade i olika organ inom högskolan. Studenterna har rätt att vara repre-

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

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

Högskoleverket konstaterar att studenterna är representerade i Högskolan Västs olika organ och att en väl fungerande dialog tycks finnas mellan högskolan och studenterna.

Samråd med studentrepresentanter

Högskoleverket har frågat vilka rutiner högskolan har för att säkerställa att representanter för studenterna informeras och att samråd sker med dem i god tid före slutförandet av beredningar och beslut som fattas av en enda person.

Högskolan har svarat följande. Enligt arbetsordningen för rektorsbeslut kan studentkårens ordförande sitta med vid beslutsmötet. I arbetsordningen för hantering av remisser som övergripande berör högskolans utbildning, forskning och organisation, noteras att rektorn före beslut ska informera studentkåren. På institutionerna finns rutiner för studentmedverkan vid prefektbeslut.

Högskoleverkets bedömning

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

Syftet med denna föreskrift är att garantera studenternas inflytande, när ärenden inte hanteras i något organ utan bereds och beslutas av en ensam befattningshavare. Det är rektorns ansvar att högskolan har rutiner för hur samrådet med studentrepresentanter ska gå till i sådana fall.

Av högskolans svar och samtal vid tillsynsbesöket med såväl högskolans som studenternas representanter framgår att det finns ett gott samarbete mellan högskolan och studenterna och att högskolan verkar för att studentinflytande också sker i de fall då enskilda personer fattar beslut i olika frågor. Det finns dock inga riktlinjer eller fasta, dokumenterade rutiner i sådana frågor hos de institutioner Högskoleverket har besökt. Högskoleverkets erfarenhet är att regeln kan vara svår att tillämpa för enskilda befattningshavare när riktlinjer

saknas. Verket ser positivt på att det finns ett gott samarbete mellan högskolan och studenterna men anser att rutiner för samråd bör dokumenteras.

Anställningsordning

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

Högskolan Väst har svarat följande. Högskolan har en anställningsordning som är fastställd av högskolestyrelsen den 19 juni 2007. Den finns tillgänglig på högskolans webbplats.

Högskoleverkets bedömning

I 4 kap. 14 § högskoleförordningen anges att en högskolas anställningsordning ska finnas tillgänglig vid högskolan och att med anställningsordning avses de regler för anställning av lärare som högskolan tillämpar. Enligt 2 kap. 2 § 9 högskoleförordningen ska styrelsen för en högskola själv besluta om anställningsordningen.

Högskoleverket har tagit del av Högskolan Västs anställningsordning, som är fastställd av högskolans styrelse den 19 juni 2007. Efter en översiktlig genomgång noterar Högskoleverket att högskolan i anställningsordningen hänvisar till jämställdhetslagen (1991:433) och lagen (1999:130) om åtgärder mot diskriminering i arbetslivet på grund av etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning. Dessa lagar har upphävts och motsvarande frågor regleras numera i diskrimineringslagen (2008:567).

Högskoleverket utgår från att Högskolan Väst gör de ändringar som krävs för att anställningsordningen ska hänvisa till aktuell lagstiftning. I övrigt har Högskoleverket inga synpunkter på innehållet i anställningsordningen.

Kursplaner och utbildningsplaner

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

Högskolan Väst har svarat bl.a. följande. Beslutsordningen anger inom vilka områden grundutbildnings- och forskningsnämnden (GruF) och lärarutbildningsnämnden (LUN) har att fatta beslut. Av arbetsordningarna för dessa nämnder framgår de beslutade delegationerna. GruF fattar beslut om utbildningsplaner och kursplaner på avancerad nivå. Kursplaner på grundnivå är delegerat till institutionerna. LUN fattar beslut om utbildningsplaner inom lärarutbildningsområdet och kursplaner på avancerad nivå, medan beslut om kursplaner på grundnivå är delegerat till institutionerna.

Nämnderna fastställer riktlinjer för utbildningsplaner och kursplaner. Riktlinjerna reglerar innehållet i utbildningsplaner och kursplaner. Vid uppdateringar och revideringar av utbildningsplanerna ser GruF över formalia och innehåll. Programråden ska lämna in utbildningsplaner och kursplaner på begäran. När en institution ansöker om att få starta ett nytt program, granskar GruF både utbildningsplanen och kursplanerna innan programmet godkänns av rektorn. Ett intensivt arbete pågår för att formalisera hur examinationsformer ska beskrivas i kursplanerna. Högskoleverkets rapport Rättssäker examination utgör ett stöd i detta arbete. En arbetsgrupp bestående av högskolans egna ”pedagogiska experter” arbetar med att utforma riktlinjer. Ett förslag beräknas vara färdigt den 15 maj 2010. Enligt Riktlinjerna för utbildningsplaner och kursplaner, ska alla utbildnings- och kursplaner fastställas på svenska. Alla utbildnings- och kursplaner som skickas från programråden till nämnderna måste ha ett skriftligt godkännande från prefekten för att kunna behandlas i nämnderna.

Studentkårens representanter har vid besöket uppgett bl.a. följande. Bestämmelserna i kursplanerna om examinationsformerna är svåra att förstå. Högskolan Väst har tagit tag i detta problem och en arbetsgrupp har bildats. Arbetsgruppen består av två studentrepresentanter och en lärare från varje institution.

Högskoleverket har vid besöket bett att få tio utbildningsplaner och tjugo kursplaner som verket valt ut slumpvis.

Högskoleverket har granskat följande utbildningsplaner:

- datavetenskapligt magisterår, 60 högskolepoäng
- ekonomiprogrammet, 180 högskolepoäng
- hälsovetarprogrammet med inriktning mot hälsopromotion, 180 högskolepoäng
- magister i informatik, 60 högskolepoäng
- sjuksköterskeprogrammet, 180 högskolepoäng
- socialpsykiatrisk vård, 180 högskolepoäng
- specialistsjuksköterskeprogrammet, inriktning mot distriktssköterska, 75 högskolepoäng
- specialistsjuksköterskeprogrammet, inriktning mot onkologisk vård, 60 högskolepoäng
- systemutveckling – IT och samhälle, co-op, 180 högskolepoäng
- webbmaster, 120 högskolepoäng.

Vidare har följande kursplaner granskats:

- arbetsrätt I, 7,5 högskolepoäng
- avtals- och kontraktsrätt, 7,5 högskolepoäng
- finansiell ekonomi, 7,5 högskolepoäng
- förvaltningsrätt, 7,5 högskolepoäng
- genuspsykologi, 15 högskolepoäng

- grafisk gestaltning för medieproduktion, 7,5 högskolepoäng
- health and fitness marketing, 15 högskolepoäng
- hjärtsvikt och hypertoni, 7,5 högskolepoäng
- hälsa, stress och stresshantering I, hälsopsykologi, 7,5 högskolepoäng
- hälsoarbete ur ett internationellt perspektiv, 7,5 högskolepoäng
- kultur och modernitet, 7,5 högskolepoäng
- kulturvetenskapliga metoder, 7,5 högskolepoäng
- marknadskommunikation, 7,5 högskolepoäng
- mat och näring – från ung till gammal, 7,5 högskolepoäng
- medicinsk vetenskap, akutsjukvård, 7,5 högskolepoäng
- mikroekonomi, 7,5 högskolepoäng
- mikroteori 7,5 högskolepoäng
- nationalekonomi A, 30 högskolepoäng
- omvårdnad och behandling vid inkontinens, 7,5 högskolepoäng
- organisation och ledarskap, 7,5 högskolepoäng
- palliativ medicin, 7,5 högskolepoäng
- politikens implementering och organisering 7,5 högskolepoäng
- smärta – vård och behandling vid långvariga smärttillstånd, 7,5 högskolepoäng.

Högskoleverkets bedömning

Utbildningsplaner

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

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

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

Högskoleverket har granskat tio utbildningsplaner och noterar med tillfredsställelse att samtliga uppfyller de krav som ställs i högskoleförordningen.

Kursplaner

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

1. kursens benämning
2. om kursen är på grundnivå eller avancerad nivå

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

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

Föreskrifter i kurs- och utbildningsplaner anses vara föreskrifter i den mening som avses i 8 kap regeringsformen, dvs. regler som är generellt tillämpliga och bindande för såväl universitet och högskolor som studenter. Regler i kursplaner om innehåll, examinationsformer och betygsgrunder utgör grunden för examinatorns myndighetsutövning, när hon eller han fattar beslut om betyg. Reglerna har också till syfte att informera studenten om vad som gäller för en särskild kurs. Mot denna bakgrund är det viktigt att kursplanerna är tydliga.

Samtliga granskade kursplaner saknar uppgifter om de betygsgrader som ska användas. Högskoleverket konstaterar vidare att i samtliga kursplaner skulle formerna för examinationen behöva preciseras för att bättre uppfylla kravet i bestämmelsen om att formerna för att bedöma studenternas prestationer ska anges i kursplanerna.

Av 10 § språklagen (2009:600) framgår att språket hos bl.a. förvaltningsmyndigheter och andra organ som fullgör uppgifter i offentlig verksamhet är svenska. Högskoleverket ser positivt på det faktum att Högskolan Väst i sina riktlinjer gjort tydligt att alla utbildnings- och kursplaner ska fastställas på svenska. En av de granskade kursplanerna avser kursen *Health and Fitness marketing*. Högskoleverket vill i detta sammanhang påminna om att reglerna i den nya språklagen innebär att även benämningen på en kurs ska vara på svenska.

Sammanfattningsvis konstaterar Högskoleverket att Högskolan Väst behöver förtydliga sina kursplaner i några avseenden. Högskolan har i sitt svar och vid besöket uppgett att ett arbete pågår med att se över utformningen av examinationsformerna i kursplanerna. Detta ser Högskoleverket positivt på.

Efter tillsynsbesöket har högskolan uppgett att kursen *Health and Fitness marketing* har avvecklats.

Examensärenden och frågor om tillgodoräknande

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

Högskolan Väst har svarat följande. Genom beslutsordningen och delegationsordningarna finns successiv delegation från rektorn via chefen för förvaltningen och avdelningschefen för studentcentrum till examenshandläggarna.

Vid besöket framgick dessutom att det är berörd examinator som fattar beslut om tillgodoräknande av del av en kurs.

Högskolan har bifogat dokumentet *Lokal examensordning vid Högskolan Väst*. Den är fastställd av grundutbildnings- och forskningsnämnden (GruF) den 29 april 2008 och reviderad den 26 augusti 2009.

Högskoleverket har vidare tagit del av dokumentet *Riktlinjer för tillgodoräkning vid Högskolan Väst* fastställd av rektorn den 29 juni 2007.

Högskoleverket har dessutom tagit del av bl.a. blanketter för ansökan om tillgodoräknande och ansökan om förhandsbesked om tillgodoräknande av hel kurs samt utbytesstudier i examen vid Högskolan Väst.

Högskoleverkets bedömning

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

Efter en översiktlig genomgång har Högskoleverket inga synpunkter på den lokala examensordningen.

Högskoleverket har vid sin granskning av examensärenden kunnat konstatera att beslut om examen fattas av examenshandläggare vid studentcentrum. Vid granskningen av ärenden om tillgodoräknande har verket kunnat konstatera att beslut om tillgodoräknande av hel kurs och beslut om tillgodoräknande av utbytesstudier beslutas efter delegation av examenshandläggare samt att beslut om tillgodoräknande av del av kurs beslutas av examinatoren. Detta överensstämmer med högskolans redovisning.

Förhandsbesked om tillgodoräknande

Av bestämmelserna i 6 kap. högskoleförordningen framgår bl.a. att högskolan ska pröva om tidigare utbildning eller verksamhet kan godtas för tillgodoräknande och att den som är student kan komma i fråga för tillgodoräknande. Vidare framgår av 12 kap. 2 § 6 högskoleförordningen att beslut om tillgodoräknande är överklagbara till Överklagandenämnden för högskolan.

I 4 § förvaltningslagen (1986:223) anges bl.a. att varje myndighet ska lämna vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde.

Av dokumentet *Riktlinjer för tillgodoräknande vid Högskolan Väst* framgår att den som inte är student, men som har för avsikt att börja studera vid högskolan kan ansöka om förhandsbesked. Förhandsbesked kan också sökas av den som planerar att åka som utbytesstudent. Vidare anges ”Ett förhandsbesked går inte att överklaga och är inte giltigt som beslut, men övergår i ett beslut då den sökande blivit student vid högskolan Väst alternativt då den sökande avklarat den merit som låg till grund för förhandsbeskedet”.

Ett förhandsbesked innebär en underrättelse om vad myndighetens definitiva ställningstagande kan komma att bli. Det finns inga bestämmelser i högskoleförfattningarna om förhandsbesked och lärosätena har inte någon skyldighet att lämna sådana skriftliga besked. När Högskolan Väst lämnar ett förhandsbesked om tillgodoräknande får denna information därför anses lämnas inom ramen för myndighetens serviceskyldighet enligt 4 § förvaltningslagen. Det är bara ett slutligt beslut om tillgodoräknande som är bindande för högskolan (jfr Överklagandenämndens beslut 2007-05-11, reg.nr 33-245-07). Ett icke-bindande förhandsbesked kan enligt allmänna förvaltningsrättsliga principer inte överklagas. (se Bohlin m.fl., Förvaltningsrättens grunder, s. 249).

Om en högskola väljer att lämna förhandsbesked är det således viktigt att informera om att bedömningarna i beskedet är preliminära och inte bindande samt att det inte är fråga om något beslut som kan överklagas.

Högskoleverket anser att det är bra att det av högskolans riktlinjer för tillgodoräknande och av informationen på blanketterna för ansökan om förhandsbesked framgår att ett förhandsbesked inte är giltigt som beslut och inte går att överklaga. Högskolan Västs förhandsbesked kan dock uppfattas som villkorade beslut snarare än information. På blanketten används nämligen uttrycken ”ansökan tillstyrkes”, ”ansökan avslås” och ”motivering av avslag”. Detta kan ge uppfattningen att det är fråga om ett bindande beslut. Högskolan bör också hålla isär den bedömning som ges i form av ett förhandsbesked och det beslut om tillgodoräknande som eventuellt fattas vid en senare tidpunkt. Det är därför inte lämpligt att i riktlinjerna skriva att ett förhandsbesked övergår i ett beslut. Verket utgår från att högskolan beaktar verkets synpunkter.

Antagningsordning

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

Högskolan Väst har bifogat antagningsordningen och svarat bl.a. följande. Högskolans styrelse fastställer årligen antagningsordningen och den finns tillgänglig på högskolans webbplats under *Handbok för utbildning*.

Högskoleverkets bedömning

Beslut av styrelsen

Enligt 2 kap. 2 § 8 högskoleförordningen ska styrelsen för en högskola själv besluta om den antagningsordning som nämns i 6 kap. 3 § andra stycket samma förordning.

Högskoleverket konstaterar att styrelsen den 16 februari 2010 har fastställt antagningsordningen läsåret 2010/2011 för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

Antagningsordningens tillgänglighet

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

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

Högskoleverket konstaterar följande. Antagningsordningen hålls tillgänglig på högskolans webbplats. I antagningsordningen under rubriken *Allmänt om lokal antagningsordning* hänvisar man till den så kallade *Bedömningshandboken*. Den egentliga titeln är *Bedömningshandboken för antagning till högskoleutbildning 2010–2011*. Det är en handbok framtagen av en arbetsgrupp utsedd av Sveriges universitets- och högskoleförbund och ges ut av Verket för högskoleservice (VHS). Högskolan Väst länkar även till handboken på sin webbplats. På så sätt är dessa regler, som tillsammans med antagningsordningen tillämpas vid antagningen till högskolan, tillgängliga för sökande och studenter.

Verket konstaterar vidare att det av antagningsordningen däremot inte framgår vilka regler som gäller för bedömningen av utländska meriter och utgår från att högskolan åtgärdar detta.

Anmälningar som inte behandlas av högskolan eller makuleras

I antagningsordningen under rubriken *Sen anmälan till program (utom antagningsomgång) eller kurs inom program/kurspaket* anges att endast de anmälningar som kan komma ifråga för antagning behörighetsprövas. Övriga anmälningar registreras, men behandlas inte.

Högskoleverket har även tagit del av webbanmälningssblanketten. Av den framgår att en ofullständig eller felaktig anmälan kan fördröja handläggningstiden eller innebära att en anmälan inte kan behandlas. Vidare framgår att en anmälan som avser utbildning vid annan högskola eller annan termin makuleras.

Högskoleverket vill påpeka att högskolan formellt ska fatta beslut om varje ansökan som kommit in även om den har kommit in för sent eller är ofullständig.

En ansökan som har inkommit till Högskolan Väst, men som avser utbildning vid annan högskola, ska vidarebefordras till det lärosäte som ansökan avser, enligt serviceskyldigheten i 4 § tredje stycket förvaltningslagen (1986:223). Där anges att om en enskild av misstag vänder sig till fel myndighet, bör myndigheten hjälpa denne till rätta.

Högskolan Väst har efter tillsynsbesöket uppgett följande. För kurs inom program och kurspaket genomförs alltid en behörighetsgranskning. För sen ansökan till program genomförs behörighetsgranskning om plats finns tillgänglig på programmet. I samtliga fall ges den sökande besked om utfallet. Högskolan använder sig inte längre av möjligheten till antagning via webbansökan.

Högskoleverket nöjer sig med detta svar.

Krav på registrering för att den sökande ska få behålla sin utbildningsplats

I antagningsordningen anges att registreringen på utbildningen måste ske senast ett visst datum. Sökande som inte registrerar sig inom föreskriven tid förlorar sin studieplats. Enligt antagningsordningen framgår sista datum för registreringen av antagningsbeskedet och välkomstbrevet.

Det finns inga bestämmelser i högskoleförfattningarna om när och hur en student ska ta sin studieplats i anspråk. Många högskolor har därför utarbetat rutiner för bl.a. registrering. De måste då beakta att ett beslut om antagning till högskoleutbildning är ett så kallat gynnande förvaltningsbeslut. Gynnande förvaltningsbeslut kan som regel inte återkallas. Enligt praxis finns det dock undantag, bl.a. kan ett gynnande beslut återkallas med stöd av ett förbehåll i själva beslutet. Detta framgår av propositionen till förvaltningslagen (prop. 1985/86:80 s. 39).

En förutsättning för att registrering vid en viss tidpunkt ska kunna ställas som villkor, för att studenten ska få behålla sin studieplats, är att högskolan lämnar ett sådant uttryckligt förbehåll i antagningsbeskedet (se Högskoleverkets yttrande om studieplats till förvaltningsrätten i Göteborg reg.nr 13-5299-10).

Högskoleverket har tagit del av ett exempel på högskolans antagningsbesked och kan konstatera att det finns ett uttryckligt förbehåll om att den sökande måste registrera sig för att få behålla sin utbildningsplats. Även i välkomstbrevet finns det tydlig underrättelse om villkoret. Verket konstaterar att Högskolan Väst således tydligt informerar om vad som gäller.

Anstånd och studieuppehåll

Högskoleverket har frågat var i högskolans organisation ärenden om anstånd med att påbörja studierna och studieuppehåll handläggs samt om högskolan har några egna regler eller riktlinjer i sådana frågor.

Högskolan Väst har svarat bl.a. att ärendena bereds av studievägledare på studentcentrum och beslut fattas vid berörd institution av prefekten eller den prefekten delegerat till.

Högskoleverket har tagit del av högskolans blanketter för ansökan och anvisningar om anstånd och studieuppehåll. Vid besöket hos registratören har verket granskat tre ärenden om anstånd, 22 slumpvis utvalda ärenden om studieuppehåll samt fem ärenden om studieavbrott. Ärendena är från 2009 och 2010.

Högskoleverkets bedömning

Författningsbestämmelser

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

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

Högskoleverket får meddela närmare föreskrifter om anstånd och om studieuppehåll.

En högskolas beslut, att inte bevilja den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå anstånd med att påbörja studierna eller att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll, får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

I Högskoleverkets föreskrifter (HSVFS 1999:1) om anstånd med studier för antagna samt studieuppehåll anges följande:

Anstånd med studier för antagna

1 § Särskilda skäl för anstånd med att påbörja studierna kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring, studentfackliga uppdrag eller uppskjuten ledighet enligt lagen (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning.

2 § Anståndstiden får uppgå till högst 18 månader om det inte finns synnerliga skäl för en längre tid.

Ett beslut om anstånd får förenas med villkor om anmälan inför den tidpunkt som studierna ska påbörjas.

Studieuppehåll

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

4 § Särskilda skäl för att få fortsätta studierna efter studieuppehåll kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring eller studentfackliga uppdrag.

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

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

Högskolans hantering av ärenden om anstånd och studieuppehåll

De granskade blanketterna för ansökan om anstånd med att påbörja studierna och för ansökan om studieuppehåll är försedda med anvisningar och information om hur man ska överklaga.

I anvisningarna finns utdrag ur bestämmelserna i högskoleförordningen och ur Högskoleverkets föreskrifter. Det framgår klart vad som är högskoleförordningens och verkets föreskrifter och vad som är högskolans anvisningar. I anvisningarna preciseras kraven och anges exempelvis hur studenterna kan styrka sina skäl. Anvisningarna innehåller också andra praktiska råd och för studenter viktiga upplysningar. Högskoleverket anser att anvisningarna är utformade på ett mycket bra sätt.

Den granskade blanketten för beslut om *studieuppehåll* innehåller en överklagandehänvisning på baksidan av blanketten. Högskoleverket konstaterar att hänvisningen är korrekt utformad.

När det gäller blanketten för beslut om *anstånd med att påbörja studierna* innehåller överklagandehänvisningen uppenbarligen ett skrivfel som måste rättas till. Överklagandehänvisningen ska avse anstånd och inte som skrivits studieuppehåll.

Samtliga ärenden om anstånd och studieuppehåll registreras centralt hos högskolans registrator under ett och samma diarienummer. Där registreras även ärenden som kallas ”studieavbrott”. Ansökningarna registreras för sig och högskolans beslut för sig vilket gör det svårt att följa varje enskilt ärende. Det ger inte heller en rätt bild av antalet ärenden (se avsnittet om registrering).

Avslagsbesluten är motiverade. Av besluten framgår vilken prefekt som har fattat det aktuella beslutet och vem som har varit föredragande studievägledare.

Högskoleverket har kunnat konstatera att de granskade anmälningar om studieavbrott avser personer som av olika anledningar helt vill avbryta utbildningen. Bestämmelserna om anstånd och studieuppehåll är därför inte tillämpliga.

Sammanfattningsvis anser Högskoleverket att högskolans hantering av ärenden om anstånd med att påbörja studierna och om studieuppehåll uppfyller de formella krav som ställs på den typen av ärenden.

Förordningen om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor

Uppdragsutbildningens omfattning

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

Högskolan Väst har svarat bl.a. följande. Högskolan har inte anordnat någon uppdragsutbildning som överstiger 60 högskolepoäng under de senaste åren. Högskolan har riktlinjer och till dem finns en rutinbeskrivning som anger att Högskoleverket skriftligen ska meddelas om en utbildning omfattar mer än 60 högskolepoäng.

Högskolan har bifogat sina riktlinjer för uppdragsutbildning som har uppdaterats den 29 januari 2010.

Högskoleverkets bedömning

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

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

I 3 § i föreskrifterna anges att högskolans underrättelse ska lämnas när det skriftliga avtalet är undertecknat av parterna. Till underrättelsen ska högskolan bifoga en kopia av avtalet.

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

I Högskoleverkets vägledning för uppdragsutbildning rekommenderar verket att det bör finnas en sammanhållande funktion på varje högskola som har insikt i och överblick över all uppdragsutbildning vid högskolan. Hos denna funktion ska t.ex. en student lätt kunna få information om vilka regler som gäller för högskolans uppdragsutbildning och vilken uppdragsutbildning en institution har. Studenten ska här även lätt kunna få tillgång till aktuella avtal.

Högskoleverket konstaterar att högskolan har fastställt riktlinjer för sin uppdragsutbildning. Riktlinjerna innehåller arbetsrutiner för uppdragsutbildning.

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

Information till de studerande

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

Högskolan har svarat att information finns på webbplatsen under *Anmälan/antagning* och under *Sen anmälan*. Information finns dessutom på ansökningsblanketterna *Anmälan till senare del av program* och *Anmälan till kurs inom program/kurspaket*. Även den tryckta utbildningskatalogen innehåller motsvarande information.

Högskolan har bifogat informationsmaterialet och ansökningsblanketterna.

Högskoleverkets bedömning

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

I 23 § personuppgiftslagen anges att den personuppgiftsansvarige självant ska lämna den registrerade informationen om behandlingen av uppgifter om personen, om uppgifterna samlats in från personen själv. Av 25 § samma lag följer att den personuppgiftsansvarige självant ska informera om rätten att ansöka om information och få rättelse. Enligt 28 § personuppgiftslagen är den personuppgiftsansvarige skyldig att på begäran av den registrerade snarast rätta, blockera eller utplåna sådana personuppgifter som inte har behandlats i enlighet med personuppgiftslagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen.

I Högskolan Västs information saknas uppgift om möjligheten till rättelse enligt personuppgiftslagen. Högskoleverket anser att även denna information bör lämnas på webbplatsen och ansökningsblanketterna.

Högskoleverket konstaterar med tillfredsställelse att högskolan efter tillsynsbesöket meddelat att det i informationen på webbplatsen och i den tryckta katalogen numera också finns information om möjligheten till rättelse enligt personuppgiftslagen.

Funktionshindrade studenter

Information och stöd

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

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

Högskolan Väst har svarat följande. Lärarna får information genom att ansvarig studievägledare regelbundet har möten med institutionernas avdelningar. I den högskolepedagogiska kursen för lärare ingår ett moment om stöd till funktionshindrade studenter. Den högskolepedagogiska kursen är obligatorisk för lärare som inte tidigare har pedagogisk utbildning. Studenterna informeras vid introduktionsdagarna under temat *Att kunna studera på jämlika villkor*. Frågor som rör personalen och studenternas funktionshinder har också tagits upp i bl.a. hälso- och arbetsmiljökommittén och arbetsmiljöronder. Vidare finns information i högskolans utbildningskatalog och i VHS anmälningskatalog. Broschyren *Stöd till studenter med särskilda behov* finns i en tryckt version och i en uppdaterad version på högskolans webbplats. För personalen finns den likartade broschyren *Personalhandbok. Stöd till studenter med särskilda behov*.

På frågan om högskolan i något fall har nekat den hjälpsökande särskilt stöd har Högskolan Väst svarat att alla studenter, som kan styrka sina behov, erbjuds stöd efter en dialog med studenten.

Som exempel på när en psykiskt funktionshindrad student har fått särskilt stöd för att kunna tillgodogöra sig utbildningen har högskolan svarat följande. Vid salstentamen erbjuder man studenter med ångestproblematik eget rum respektive enskild muntlig redovisning. Studenter med neuropsykiatriska diagnoser, exempelvis autism, kan få hjälp med att organisera studierna och ge dessa en struktur. Här ingår återkoppling några gånger per vecka.

Högskoleverket har tagit del av den informatonsbroschyr som ligger på högskolans webbplats.

Vid mötet med *studentrepresentanterna* uppgav de att studenterna informeras vid introduktionsdagarna. Deras uppfattning är att de studenter som behöver stöd också får det.

Vid besöken vid *institutionerna* framkom bl.a. följande. Lärarna är medvetna om hur man ska hantera studenter med funktionshinder. Om en student

vill ha extra hjälp hänvisas han eller hon till samordnaren. Man upplever att det arbete som samordnaren utför fungerar väl och man har inte varit med om att någon funktionshindrad student som har behövt något slags stöd har blivit nekad detta. Med studentens samtycke får institutionen av samordnaren eller studievägledaren besked om vad som behöver göras. Antalet dyslektiker har ökat och deras problem uppdagas oftast i samband med examinationen. Studenter med ångestproblematik kan t.ex. få dela upp sin tentamen.

Vid samtalet med *samordnaren för studenter med funktionshinder* uppgav hon bl.a. följande. Vid välkomstdagar tar studievägledarna upp allas rätt att studera på lika villkor. Samordnaren förklarar då också hur de som har behov av stöd ska gå tillväga för att få det. För att studenten ska få någon form av stöd måste det finnas läkarintyg eller annan utredning som styrker studentens behov av särskilt stöd. Vid högskolan är cirka 65 procent av de funktionshindrade dyslektiker. Högskolan har dock inga resurser för att kunna bekosta en utredning. Samordnaren kan emellertid hjälpa studenten att få kontakt med t.ex. en psykolog eller talpedagog. Studenten får dock fortsatt stöd som högskolan bekostar, t.ex. träna lästeknik med någon specialpedagog som är knuten till någon gymnasieskola i regionen. En student som på grund av sitt funktionshinder har svårigheter att anteckna under föreläsningar och andra tillfällen kan också få anteckningshjälp av en kurskamrat. Högskolan avlönar den som antecknar. Dessutom finns det ett s.k. språk- och textcentrum som alla studenter vid högskolan är välkomna att besöka för att få råd och hjälp med sitt skrivande. Högskolan har även studenter med neuropsykiatriska funktionshinder. Samordnaren hjälper dem med att organisera studierna och upprätta en stödplan och ta fram en veckoplan. Det är i dessa fall viktigt att lärarna förstår och ger återkoppling så att studenterna upprätthåller motivationen. Det finns en anställd assistent för dessa studenter, som ger kontinuerligt stöd i vardagen. Det kan i bland vara problem när det är grupparbeten. En del studenter berättar själva om sitt funktionshinder, medan andra vill att läraren eller samordnaren ska vara med och informera. Vissa studenter vill bara att lärarna ska informeras och inte medstudenterna. I början på året anställdes en psykolog som bl.a. ska lägga upp återkommande seminarier, bl.a. om hur man bemöter personer med problem. Högskolan har ett resursrum för de funktionshindrade och ett vilorum. Samordnaren är med i ett regionalt nätverk som ses en gång per termin och hon ska i april vara med i en nationell konferens som hålls i Örebro.

Vidare framförde samordnaren att det vore önskvärt om mer resurser tillfördes verksamheten. Detta med tanke på att det tidigare fanns en samordnare på vart och ett av de tre campus. Speciellt önskvärt vore om högskolan kunde anställa en specialpedagog som skulle kunna ha det övergripande ansvaret för språk- och textcentrum. Hon är övertygad om att många problem kan lösas genom förebyggande arbete.

Högskoleverkets bedömning

Den 1 januari 2009 slogs de fyra diskrimineringsombudsmännen samman till en myndighet, Diskrimineringsombudsmannen. Då upphörde Handikappsombudsmannen och verksamheten flyttades över till den nya myndigheten. Samtidigt började en ny diskrimineringslag gälla som ersätter de gamla diskrimineringslagarna bl.a. lagen (2001:1286) om likabehandling av studenter i högskolan.

I 1 kap. 5 a § högskolelagen hänvisas till diskrimineringslagen (2008:567). Där finns bestämmelser om att högskolorna inom ramen för sin verksamhet ska bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter för studenter och sökande oavsett bl.a. funktionshinder.

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

I regleringsbrevet för budgetåret 2010 avseende universitet och högskolor m.m. anges bl.a. att universitet och högskolor hos Stockholms universitet kan söka bidrag för särskilt pedagogiskt stöd för studenter med funktionshinder för de kostnader som överstiger 0,3 procent av anslaget för grundutbildning.

Högskoleverket konstaterar att Högskolan Väst har information till sökande, studenter och lärare om de stödåtgärder som finns vid högskolan. Verket konstaterar också att samarbetet mellan samordnaren, lärarna och studenterna verkar fungera väl. Enligt högskolan har ingen student nekats stöd, vilket verket ser positivt på.

Tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagen

Hantering av och information om allmänna handlingar och diariet

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

Högskolan Väst har svarat i huvudsak följande. Det finns en handledning som är tillgänglig via personalportalen på högskolans webbplats. Information om sekretess och offentlighet samt diariet ges regelbundet på alla chefsintroduktionsprogram. Därutöver informerar registratören på informationsträffar på institutioner, centrumbildningar och andra konstellationer, efter begäran.

Högskolan har bifogat dokumenten *Diariet* och *Registratörens uppgift*.

Vid samtal med *registratören* framgick bl.a. följande. Hon har bl.a. läst en 30-poängskurs vid Mittuniversitetet om dokumenthantering för registratörer. Alla nyanställda genomgår ett introduktionsprogram där en grundläggande information i frågor om offentlighet och sekretess ingår.

Vid besöket på *institutionen för ekonomi och IT* framgick följande. Vid introduktion av nyanställda ingår ett besök hos registratören som informerar om bl.a. diariet. Sådan information finns också skriftligen i mappen som de nyanställda får. Registratören kommer till institutionen på begäran. Frågeställningen tas också upp på avdelningsmöten vid behov.

Personalen för *institutionen för omvårdnad, hälsa och kultur* uppgav bl.a. följande. Introduktionsprogrammet går inte på djupet. Några har dock fått utbildning av en jurist som högskolan anlitar. Man tar upp registreringsfrågor då och då, men alla är inte alltid med.

Högskoleverkets bedömning

Justitiekanslern har uttalat att det bör kunna krävas att det för internt bruk finns något slags handledning om allmänna handlingar och diariet. I en sådan handledning bör syftet med handlingsoffentlighet och diariet förklaras. Av handledningen bör också framgå vad som avses med en allmän handling, vilka handlingar som ska registreras och av vem samt vilka uppgifter som ska registreras. Där bör också framgå vilka slags handlingar man lämpligen kan låta bli att registrera och hur man då gör i stället. Handledningen kan också ge exempel på handlingar som uppenbart är av ringa betydelse för

högskolans verksamhet och som därför är undantagna från registrering (JK:s beslut den 17 mars 1999, dnr 396-98-22).

Högskoleverket, som har tagit del av dokumenten *Diarieföring* och *Registrators uppgift*, konstaterar att de innehåller sådan information som JK anser bör finnas i en handledning om allmänna handlingar och diarieföring. Enligt uppgift ligger de på högskolans webbplats, tillgänglig för personalen, vilket verket anser är lämpligt. Alla anställda kan därigenom ta del av informationen på en lättåtkomlig plats. Verket uppmärksammar att det dessutom finns utförlig information om bl.a. offentlighetsprincipen i högskolans riktlinjer för posthantering.

Högskoleverket noterar dock att det inte i någon av de riktlinjer verket har tagit del av anges hur personalen ska gå till väga när man nekar att lämna ut en begärd handling. Verket anser att denna information är nödvändig för att de anställda ska kunna agera korrekt när en sådan situation uppstår. Det vore lämpligt att ge informationen i handledningen. Högskolan har visserligen riktlinjer om förfarande vid begäran om utlämnande av allmän handling som är sekretessbelagd, men en utlämnandefråga kan även gälla uppgifter i handlingar som inte utgör allmänna handlingar. En samlad information är också att föredra.

Verket konstaterar vidare att högskolan har rutiner för att informera de nyanställda om diarieföring och allmänna handlingar. Verket ser positivt på detta. Verket anser dock, med tanke på frågornas komplexitet, att det skulle vara lämpligt med återkommande utbildningsinsatser för berörd personal (se även verkets bedömning i nästa avsnitt).

Utlämnande av allmänna handlingar

Högskoleverket har frågat om det finns beslut där utlämnande av en allmän handling har vägrats och om Högskolan Väst 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 handläggningen av ett sådant ärende.

Högskolan Väst har svarat följande. Det har inte förekommit något beslut där högskolan avslagit en begäran om att lämna ut en allmän handling. Högskolan har riktlinjer om förfarande vid begäran om utlämnande av handling som är sekretessbelagd. Till riktlinjerna finns fyra formulär, de kan användas för

- myndighetsbeslut beträffande begäran om utlämnande av sekretessbelagd handling
- brev beträffande utlämnande av sekretesshandling
- brev om sekretessbelagt ärende XX
- brev beträffande överklagan av beslut att ej lämna ut handling.

Högskolan Väst har bifogat dokumentet benämnt *Riktlinjer betr förfarande vid begäran om utlämnande av handling som är sekretessbelagd eller sekretessbelagd till vissa delar*. Högskolan har även bifogat formulären, men inte besvarat frågan om det finns något delegationsbeslut från rektorn.

Under besöket förklarade *registratorn* att hon brukar skicka en postlista till ortens dagstidning och att hon aldrig har vägrat lämna ut något till tidningen. Inte heller vid något annat tillfälle har hon vägrat att lämna ut någon handling.

Vid samtal med *studentkårens representanter* uppgav de att de inte känner till något problem med att studenterna inte får ut allmänna handlingar.

Vid besöket vid *institutionen för ekonomi och IT* uppgav personalen bl.a. följande. Det har aldrig förekommit att man på institutionen vägrat att lämna ut några handlingar. Gamla tentor och provsvar finns på studentcentrum. Två gånger har de fått frågan från studenter om att få ta del av andra studenters tentamenssvar. Då tillfrågades de berörda studenterna och eftersom dessa inte hade något emot att man lämnade ut handlingarna lämnades dessa ut. På frågan om vem som för myndighetens räkning ska fatta ett beslut om att inte lämna ut en handling svarade personalen att man inte vet, men att man tror att det är registratorn eller rektorn.

Vid *institutionen för omvårdnad, hälsa och kultur* känner man till att det är rektorn som för myndighetens räkning fattar beslutat att inte lämna ut en handling. Vid institutionen upplystes verket om att det fanns ett pågående ärende där institutionen vill ha en students tillåtelse för att kunna lämna ut begärda minnesanteckningar. Man skulle önska sig mer utbildning i utlämnande frågan. Vid besöket fördes en diskussion om förfarandet vid en begäran om utlämnande av handlingar med anledning av ett beslut som verket har fattat i frågan och som rör hanteringen vid institutionen.

Högskoleverkets bedömning

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

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

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

Av 6 kap. 3 § OSL framgår följande. Har en anställd vid myndigheten ansvar för vården av en handling, enligt arbetsordningen eller på grund av ett särskilt beslut, är det i första hand den anställde som ska pröva om handlingen ska lämnas ut. I tveksamma fall ska den anställde låta myndigheten

göra prövningen, om det kan ske utan onödigt dröjsmål. Om den anställde vägrar att lämna ut handlingen helt eller delvis ska den som har gjort framställningen underrättas om detta. Den enskilde ska då också informeras om möjligheten att begära myndighetens prövning och att det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att beslutet ska kunna överklagas.

Vidare framgår av 6 kap. 7 § OSL att en enskild får överklaga myndighetens beslut att inte lämna ut en handling, att lämna ut handlingen med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars föfoga över den. Enligt 8 § får sådana beslut, i flertalet fall, överklagas hos en kammarrätt. Att ett beslut som går att överklaga ska förses med en anvisning om hur det kan överklagas följer av 21 § förvaltningslagen.

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

Det är alltså viktigt att det klart och tydligt framgår vem som på myndighetens vägnar ska fatta beslut om att vägra lämna ut en handling. Högskoleverket konstaterar att det av riktlinjerna framgår att det är rektorn som för högskolans räkning fattar beslut om att inte lämna ut en handling. Högskoleverket anser att det vore lämpligt om det också framgår av beslutsordningen. Detta framförde verket vid det inledande mötet och rektorn uppgav att han skulle beakta synpunkten.

Högskoleverket tog vid besöket också upp ett tillsynsbeslut (2009-12-22, reg. nr 31-1665-09) som avser bl.a. hanteringen av en begäran om utlämnande av handlingar vid sjuksköterskeutbildningen, Högskolan Väst. En student gjorde anmälan. En anställd hade nekat att lämna ut handlingar därför att man ansåg att det var fråga om internt arbetsmaterial och inte någon allmän handling. Den anställde hade motiverat varför man nekat att lämna ut de begärda dokumenten, men inte förstått att man skulle ha informerat om möjligheten att bl.a. få frågan prövad av myndigheten. Högskoleverket framhåller således i beslutet vikten av att anställda som vägrar att lämna ut handlingar, informerar den sökande om att han eller hon kan begära myndighetens prövning och att ett skriftligt beslut av myndigheten krävs för att beslutet ska kunna överklagas.

Som Högskoleverket påpekar i sitt beslut kan verkets bedömning endast avse den formella handläggningen av begäran om att få del av handlingarna. Prövningen i själva utlämnandefrågan görs av domstol vid ett eventuellt överklagande.

Vid institutionerna har man upplyst om att de studenter vars handlingar berörs av ett utlämnande tillfrågas om dokumenten får lämnas ut. Verket vill i detta sammanhang understryka att bedömningen om en allmän handling kan lämnas ut ska ske oberoende av vad den som handlingarna rör har för inställning till att handlingarna lämnas ut. Som tidigare har påpekats ska, i de

fall den anställde vägrar att lämna ut begärda handlingar, information lämnas om möjligheterna att överklaga.

Högskoleverket konstaterar mot bakgrund av sitt tidigare beslut och vad som framkommit vid samtalen med personalen vid de olika institutionerna att det uppenbarligen finns behov av mer information om hur man hanterar en förfrågan om utlämnande av handlingar. Verket rekommenderar därför sådana utbildningsinsatser.

Verket som har tagit del av dokumentet *Riktlinjer betr förfarande vid begäran om utlämnande av handling som är sekretessbelagd eller sekretessbelagd till vissa delar* rekommenderar att dessa och formulären som hör till dem ses över och omformuleras, bl.a. bör uppdatering göras till nu gällande lagstiftning. Högskoleverket vill här framhålla att bestämmelserna i OSL, med ett fåtal undantag gäller uppgifter, inte handlingar. Verket vill därför understryka att myndigheter är skyldiga att ta bort sekretessbelagda uppgifter (t.ex. genom att de maskas vid kopiering) och i övriga delar lämna ut handlingen. Sekretess kan således gälla för uppgifter i allmänna handlingar, och varje gång någon begär att få se en handling ska en prövning göras om några av uppgifterna i handlingarna omfattas av sekretess enligt OSL. Hela ärenden t.ex. kan inte vara sekretessbelagda. Detta framgår också tydligt av högskolans riktlinjer som gäller för posthantering och av handledningen om diarieföring.

Registrering

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

Högskolan Väst har svarat följande. Högskolan har centraliserad diarieföring. En diarieplan finns och registratorn och arkivarien sköter arkivhanteringen. Institutionerna har inga egna serier av handlingar. Antagningsärenden som hanteras lokalt registreras i ett databaserat register (filemaker) på studentcentrum. Ärenden om tillgodoräknande registreras i ett excel-ark på studentcentrum. Examensärenden registreras i Ladok-systemet. Ärenden om tillgodoräknande och examensbevis registreras på studentcentrum. Ärenden som överklagas överförs till högskolans centrala diarium. Ärenden om anstånd och studieuppehåll skickas till registratorn och diarieförs i högskolans centrala diarium på ledningskansliet.

Vid besöket upplyste *registratorn* om bl.a. följande. På studentportalen finns olika blanketter som studenterna kan använda sig av när de ansöker om bl.a. tillgodoräknande, anstånd och studieuppehåll. Överklagade studentärenden kommer in till registratorn som ankomststämplar dem och registrerar dem i det centrala diariet. Samtliga överklaganden får ett eget diarienummer. Överklagade antagningsärenden handläggs sedan av antagningsenheten som

skickar dem vidare till ÖNH. I de fall överklagandena lämnats direkt till antagningsenheten kan det dröja innan de kommer till registratorn för registrering. Ärenden där överklagandet skickats till Verket för högskoleservice (VHS) har ankomststämplats där och inkommer till Högskolan Väst efter några dagar. Handlingarna i överklagade ärenden finns inskannade i systemet.

Vid besöket gjordes en sökning på ärenden om anstånd, studieuppehåll samt studieavbrott. Registratorn fick en träff på 538 registrerade ärenden för 2009 och 195 stycken för 2010. Enligt registratorn registreras dessa ärenden löpande och ansökan och beslut ligger inte samlade. (Se avsnittet om anstånd och studieuppehåll). Registratorn uppgav att hon aldrig varit med om att någon överklagat ett sådant beslut.

Högskoleverkets bedömning

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

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

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

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

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

Enligt 2 § ska, beträffande handlingar som registreras enligt 1 §, det av registret framgå

1. datum då handlingen kom in eller upprättades
2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen
3. i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare
4. i korthet vad handlingen rör.

Uppgifter enligt första stycket 3 eller 4 ska utelämnas eller särskiljas om det behövs för att registret i övriga delar ska kunna hållas tillgängligt för allmänheten.

Dessa bestämmelser om diarieföring har kommit till för att garantera att den som vill ta del av allmänna handlingar också har denna möjlighet bl.a. genom att handlingarna går att identifiera. Ett annat syfte som diarieföringen möjliggör är kontrollfunktionen. Den omständigheten, att myndigheterna är medvetna om att deras handlingar när som helst kan bli föremål för granskning,

utgör en betydelsefull garanti för att mål och ärenden handläggs korrekt (Alf Bohlin, *Offentlighetsprincipen*, åttonde upplagan, 2010, s. 23).

Högskoleverket konstaterar att systemet med ett centraliserat diarieföringssystem verkar ändamålsenligt och synes fungera bra. Den stickprovsvisa granskningen av flertalet studentärenden visar att de har varit lätta att finna. Handlingarna har varit ankomststämplade och ärendena har gått att följa från ansökan till beslut. Inga problem har heller förekommit för att fastställa handläggningstiderna för de granskade ärendena. Detta gäller dock inte ärenden om anstånd och studieuppehåll eftersom ansökningar och beslut i de enskilda fallen inte hålls samlade i ärenden (se vidare avsnittet om anstånd och studieuppehåll).

De överklagade ärenden som verket har granskat är upplagda i akter och går på så vis att följa från början till slut.

Sammanfattningsvis konstaterar verket att högskolan hanterar de granskade handlingarna på ett sätt som möjliggör att allmänheten kan ta del av dem.

Posthantering

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

Högskolan Väst har svarat bl.a. följande. Det finns riktlinjer för hantering av post och e-post. De innefattar skrivningar om lagar och förordningar, offentlighetsprincipen, vad som avses med en allmän handling och begränsningar av rätten att ta del av allmän handling. Riktlinjerna tar också upp hanteringen av inkommen pappersbaserad post och elektronisk post.

Vidare har högskolan svarat att alla nyanställda får skriva på en fullmaktsblankett om huruvida de medger att postöppning av personadresserad post sker. Detta görs i samband med introduktionsprogrammet för nyanställda. Vid någon anställds frånvaro används fullmaktsförfarande för öppnande av e-posten.

Högskolan Väst har kommit in med riktlinjerna för posthanteringen. Riktlinjerna har beslutats av rektorn den 12 mars 2010. Högskolan har också bifogat ett exemplar av fullmaktsblanketten benämnd *Öppnande av personadresserad post ställd till högskolan*.

Vid samtal med *registratorn* uppgav hon att fullmakten gäller för pappersförsändelser. Fullmakterna finns samlade i en pärm hos registratorn. Flertalet av högskolans alla anställda, 95–96 procent, har gett sitt samtycke till att registratorn eller den postansvarige öppnar brev som är ställda till den anställde men är adresserade till högskolan. Hon har även en lista över de personer som inte har gett sitt medgivande till att deras personadresserade post öppnas.

Vid *institutionen för ekonomi och IT* uppgav personalen bl.a. följande. Prefekten och avdelningsledarna läser sin e-post även under semestern och vid

annan frånvaro. Prefekten och prefektsekreteraren har tillgång till varandras e-postbrevlådor. Övriga anställda lämnar ett meddelande om att de är frånvarande. Vad gäller e-posten har de inga bra rutiner för närvarande, men de har inte någon praktisk lösning på problemet. Alla vid institutionen har lämnat en fullmakt om att deras personadresserade post får öppnas vid deras frånvaro. Det står ”post” på fullmakten och på institutionen har de uppfattat att det omfattar även e-posten.

Vid *institutionen för omvårdnad, hälsa och kultur* berättade personalen bl.a. följande. Det finns alltid möjlighet att få tillgång till de anställdas e-postlåda genom IT-avdelningen och om en anställd är långvarigt sjuk kontaktas han eller hon. Vid de anställdas semester eller längre ledigheter rekommenderas på institutionen att de ska använda sig av autosvar. Förutom ett frånvaromeddelande bör det anges vem man kan vända sig till. Många på institutionen använder sig av denna funktion. Prefekten och biträdande prefekten bevakar varandras e-postlådor. Samtliga utom en på institutionen har skrivit på den fullmakt som gäller för pappersförsändelser. Personen i fråga får själv bevaka sin post.

Högskoleverkets bedömning

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

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

adress. Myndigheten kan dock inte kräva att samtliga anställda ska ge fullmakt till registratorn eller någon annan. I det enskilda fallet kan myndigheten inhämta medgivande att öppna posten eller att som en sista åtgärd återinkalla tjänstemannen i tjänst.

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

I 2 kap. 1 § TF anges följande. Till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning ska varje svensk medborgare ha rätt att ta del av allmänna handlingar.

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

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

Det anförda innebär att e-brev ska hanteras så att allmänheten kan få vetenskap om deras existens och kunna ta del av försändelsen vid förfrågan. Det räcker inte heller med att varje handläggare själv bevakar sin e-post. Myndigheter måste ha tillgång till de e-brev som skickas till de anställda vid deras frånvaro för att vid förfrågan från någon enskild kunna pröva om den aktuella handlingen utgör en allmän handling. En sådan prövning ska ske genast respektive skyndsamt (se 2 kap. 12 och 13 §§ TF).

Högskoleverket konstaterar att högskolan har utarbetat riktlinjer för posthanteringen. I riktlinjerna finns anvisningar för hur de anställda ska förfara så att högskolan kan registrera och tillhandahålla allmänna handlingar även när någon är frånvarande. Högskolan har också utarbetat ett fullmaktsformulär som de anställda kan fylla i. I formuläret klargörs att medgivandet är frivilligt. Det synes också som att många av de anställda använder sig av fullmaktssystemet, som dock endast avser pappersförsändelser.

Riktlinjerna för e-posthanteringen har de anställda haft svårare att följa. Det stod inte heller helt klart för de anställda att fullmakten endast avser pappersförsändelser, något som högskolan borde förtydliga.

Högskoleverket anser att högskolan bör se över rutinerna för e-posthanteringen och ser positivt på att rutinerna för pappersförsändelser verkar fungera på högskolan.

Förvaltningslagen och myndighetsförordningen

Besök och öppethållande

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

Högskolan har svarat följande. Registraturen är öppen alla vardagar under minst två timmar, normalt hela dagen. Alla avvikelser från heldag meddelas på webbplatsen. Under terminstid är studentcentrum öppet minst sex timmar varje vardag för besök och telefon. Under övrig tid förekommer kortare öppethållande eller hänvisning till exempelvis registrator. E-post adresserad till funktionsadresserna läses regelbundet.

Högskoleverkets bedömning

I 5 § förvaltningslagen (1986:223) ställs krav på att myndigheter ska ta emot besök och telefonsamtal från enskilda samt hålla öppet under vissa tider. Myndigheterna ska också se till att det är möjligt för enskilda att kontakta dem med hjälp av telefax och elektronisk post och att svar kan lämnas på samma sätt. I paragrafens tredje stycke anges att en myndighet ska ha öppet under minst två timmar varje helgfri måndag till fredag för att kunna ta emot och registrera allmänna handlingar och för att kunna ta emot framställningar om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten.

Högskoleverket bedömer att kraven i 5 § förvaltningslagen är uppfyllda vid högskolan.

Handläggningstider

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

Högskolan Väst har svarat bl.a. följande. Ärenden om antagning, tillgodoräknande och examensbevis handläggs på studentcentrum. Högskolan har inga dokumenterade riktlinjer för handläggningstider. En handläggningstid för examensärenden om fyra till sex veckor är önskvärd och två månader är en övre gräns som handläggningstid för examensärenden. När det gäller handläggningstider för överlämnande till ÖNH sker handläggningen skyndsamt,

normalt inom en vecka. För ärenden som kräver särskild utredning kan i vissa fall tidsåtgången vara upp till två veckor.

Högskoleverkets bedömning

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

Examensärenden

Högskoleverket har granskat 20 slumpvis utvalda ärenden om utfärdande av examensbevis där examen meddelats från och med den 19 augusti 2009 till och med den 24 mars 2010.

Handläggningstiden har räknats från dagen då ansökan kom in till dagen för expedieringen av examensbeviset. Den kortaste handläggningstiden var två dagar och den längsta 153 dagar. Den genomsnittliga handläggningstiden var knappt 51 dagar. Fyra ärenden har en handläggningstid på över 90 dagar. Det finns särskilda blanketter för ansökan om examensbevis och ansökan om översättning till engelska.

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

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

Högskoleverket finner dock att handläggningstiderna för några av de examensärenden som verket har granskat är betydligt längre. Högskoleverket förutsätter därför att högskolan vidtar åtgärder för att säkerställa skyndsamhetskravet i 7 § förvaltningslagen uppfylls.

Ärenden om tillgodoräknande

Högskoleverket har granskat tio slumpvis utvalda ärenden om tillgodoräknande. Bland besluten finns beslut om tillgodoräknande av hel kurs, beslut om tillgodoräknande av utbytesstudier och beslut om tillgodoräknande av del av kurs.

Handläggningstiden har räknats från dagen då ansökan kom in till dagen för expedieringen av beslutet. Den kortaste handläggningstiden var tre dagar och den längsta drygt 14 månader. I det senare fallet avslogs ansökan slutligen efter att studenten, trots ett antal påminnelser, inte kompletterat sin ansökan. Den näst längsta handläggningstiden var 29 dagar. Den genomsnittliga handläggningstiden, fjortonmånadersärendet undantaget, var knappt 13 dagar. Det finns särskilda blanketter för dels ansökan om tillgodoräknande av hel kurs

samt utbytesstudier i examen vid Högskolan Väst, dels ansökan om tillgodoräknande av delkurs vid Högskolan Väst.

Högskoleverket konstaterar att högskolan har blanketter med tydliga instruktioner och överklagandehänvisningar. Enligt informationen på blanketterna är handläggningstiden för tillgodoräknande 4–6 veckor. Högskoleverket har vid de stickprov som togs funnit att handläggningstiderna normalt är korta, vilket verket ser positivt på.

Ärenden om anstånd och studieuppehåll

Vid besöket hos registratören har verket granskat de tre ärenden om anstånd med att påbörja studierna som avgjorts under 2009 och 2010 samt 22 slumpvis utvalda ärenden om studieuppehåll från samma period.

Handläggningstiden har räknats från dagen när ansökan är ankomststämplad till dagen för beslutet. Handläggningstiderna för ansökningarna om anstånd är två, tre respektive fem veckor. Den kortaste handläggningstiden för ärenden om studieuppehåll är två dagar och den längsta fyra veckor.

En handläggningstid om fem veckor för ett ärende om anstånd framstår som något lång, men av handlingarna framgår att ärendet krävde ytterligare utredning varför handläggningstiden i detta fall kan anses ursäktlig. Handläggningstiderna i övrigt håller sig inom godtagbara gränser.

Rättning av prov

Vid besöket på *institutionen för ekonomi och IT* gjordes ett slumpmässigt urval av tio kurser. Dessa kurser gavs i några fall i flera grupper och genererade därför sammanlagt femton tentamenstillfällen. Den kortaste handläggningstiden var två dagar och den längsta 30 dagar. Genomsnittlig handläggningstid var drygt 17 dagar.

Vid besöket på *institutionen för omvårdnad, hälsa och kultur* valdes tio kurser slumpmässigt ut. Material skickades till Högskoleverket som har granskat handläggningstiderna. Den kortaste handläggningstiden var sex dagar och den längsta 31 dagar. Genomsnittlig handläggningstid var knappt 20 dagar.

Handläggningstiderna för rättning redovisas från dagen för tentamen till datum för inrapportering i Ladok. Detta kan ibland leda till att studenterna har fått besked några dagar tidigare och att handläggningstiderna som redovisas i denna rapport bör tolkas med viss försiktighet.

Av *Riktlinjer för examination vid Högskolan Väst*, dnr 2009/265 A 21, framgår följande.

Resultat ska offentliggöras senast 15 arbetsdagar efter examinationstillfället för respektive examinerade moment. Vid stora studentgrupper får avvikelser förekomma. Detta ska i så fall meddelas senast i samband med examinationstillfället. Maxtid för resultatutgivning är 25 arbetsdagar. Resultatet från samtliga examinerande moment i kursen ska meddelas minst två veckor före nästa omexamination för samma kurs eller delkurs.

Högskoleverket har i rapporten *Rättssäker examination*, Högskoleverkets rapportserie 2008:36 R, redovisat ett avgörande av JO som ansåg att en praxis om tre veckors rättningstid föreföll ändamålsenlig. Ärendet gällde en kurs om fem veckors heltidsstudier. Högskoleverket anser i rapporten att utgångspunkten för lärosätenas riktlinjer om rättningstid bör vara vad JO anfört, dvs. att rättningstiden normalt inte bör överstiga tre veckor.

Högskoleverket har förståelse för att rättningstiden kan vara något längre än tre veckor vid stora studentgrupper. Detta måste dock vägas mot studenternas möjligheter att kunna planera sina studier. Verket anser därför att högskolans riktlinjer om 25 arbetsdagar som maxtid för resultatutgivning inte håller sig inom vad som kan accepteras ur ett studentperspektiv.

Högskoleverket finner att högskolan med en genomsnittlig handläggningstid om 17 respektive 20 dagar ligger inom ett acceptabelt intervall. I en tredjedel av stickproven har dock rättningstiden överskridit tre veckor, vilket i och för sig inte strider mot högskolans nuvarande riktlinjer, men inte håller sig inom den rättningstid som verket anser är acceptabel ur ett studentperspektiv.

Högskolan Väst har efter tillsynsbesöket uppgett att riktlinjerna för examination är reviderade med avseende på rättningstiden. Längsta tillåtna rättningstid vid stora studentgrupper är minskad från 25 till 20 arbetsdagar.

Högskoleverket ser positivt på högskolans ändring av riktlinjerna, men anser att en rättningstid på 20 arbetsdagar endast bör förekomma i undantagsfall.

Överklagade ärenden

Högskoleverket har granskat handläggningstiderna för överlämnande av överklagade studentärenden till ÖNH från åren 2008 fram till tiden för verkets besök i mars 2010. Det gäller 13 överklaganden (11 antagningsärenden och 2 ärenden om tillgodoräkning). Samtliga överklaganden är ankomststämplade och har tilldelats ett diarienummer. Överklaganden som har skickats till Verket för högskoleservice (VHS) har ankomststämplats där. Tiden för överlämnande till ÖNH uppgick i fem av dessa ärenden till mellan 12 och 30 dagar. Resterande 8 ärenden överlämnades inom ungefär en vecka till ÖNH.

Beträffande tiden för överlämnande av ett överklagande har JO uttalat att tiden i normalfallet inte bör överstiga en vecka när en omprövning inte företas (se JO:s ämbetsberättelse 1998/99 s. 443). JO har vidare uttalat att den omständigheten att beslutsmyndigheten finner det lämpligt att bifoga ett eget yttrande över överklagandet inte får medföra att tiden utsträcks med mer än några dagar (se t.ex. JO:s ämbetsberättelse 2002/03 s. 424 och JO 2003/04 s. 179).

Högskoleverket konstaterar att tiden för överlämnande i fem av de granskade ärendena har överstigit den av JO rekommenderade tiden för överlämnande till ÖNH. Högskolan Väst har också i sitt svar och vid verkets besök uppgett att överlämnandetiden till ÖNH i fall som kräver särskild utredning i vissa fall kan uppgå till två veckor. Verket anser att det är för lång tid för att överlämna ett överklagande till ÖNH. För det fall högskolan avser att bifoga

ett eget yttrande som gör att tiden för överlämnandet förlängs med mer än ett par dagar, bör ärendet i stället överlämnas till ÖNH inom den av JO stipulerade tiden, och ett eventuellt yttrande skickas i efterhand.

Högskoleverket konstaterar att högskolan i flertalet av de granskade ärendena har lämnat över dem till ÖNH inom en vecka. Verket förutsätter att högskolan i samtliga ärenden som överklagas lämnar över överklagandena till ÖNH inom en vecka. Detta gäller även överklaganden som kommer via VHS.

Högskolan Väst har efter tillsynsbesöket uppgett följande. Högskolan har ändrat sina rutiner på så sätt att ett ärende alltid överlämnas till ÖNH inom en vecka. I den mån högskolans yttrande inte är klart inom denna tid skickas yttrandet separat till ÖNH senare.

Högskoleverket anser att högskolans åtgärd är utmärkt.

Överklagandehänvisningar

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

Högskolan Väst har bifogat kopior av de överklagandehänvisningar som förekommer vid högskolan och svarat bl.a. följande. Högskolan har inte några dokumenterade riktlinjer för överklagande. Överklagandehänvisning lämnas alltid vid negativa beslut om examen och tillgodoräknande. Överklagandehänvisningen lyder: ”Beslutet kan skriftligen överklagas inom tre veckor från det du tog del av det. Skrivelsen ställs till Överklagandenämnden för Högskolan (ÖNH) men skickas till Högskolan Väst, 461 86 Trollhättan. I skrivelsen anger du vilket beslut som överklagas, vilken ändring av beslutet du önskar samt de skäl du åberopar för ändringen.”

Högskoleverkets bedömning

I 21 § förvaltningslagen anges bl.a. att om ett beslut går parten emot, och kan överklagas, ska parten underrättas om hur beslutet kan överklagas. Enligt bestämmelsen har myndigheter således en skyldighet att lämna en överklagandehänvisning. Av 23–25 §§ förvaltningslagen framgår hur beslut överklagas. Överklagandehänvisningen måste överensstämma med vad som föreskrivs i 23 § förvaltningslagen om hur ett beslut överklagas, t.ex. tiden för överklagandet och klagoskrivelsens adressat. Av överklagandehänvisningen bör det också framgå att överklagandet ska vara ställt till den instans som ska pröva överklagandet. Anges överinstansen som skrivelsens adressat klargörs att det är fråga om ett överklagande och inte en önskan om att beslutsmyndigheten själv ska ompröva sitt beslut (se Hellner och Malmqvist, *Förvaltningslagen med kommentarer*, 2 uppl., 2007, s. 249).

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

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

Formella krav på högskolans beslut

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

Högskolan Väst har svarat följande. Högskolan menar att kraven uppfylls. Högskolan har en arbetsordning för rektorsbeslut, som innefattar samtliga steg i myndighetsförordningens föreskrifter. De beslut prefekterna fattar som myndighetsutövare följer också förordningen. Beslut om anstånd och studieuppehåll fattas av berörd prefekt (eller den prefekten delegerat till) efter föredragning av studievägledare. Även nämndernas ordförande fattar sina myndighetsbeslut efter föredragning.

Beslut om antagning, examen och tillgodoräknande är undantagna från föredragning efter beslut av chefen för förvaltningen. Betygsbeslut är också undantagna från föredragning enligt ett särskilt rektorsbeslut.

Högskoleverket har granskat ett antal slumpvis utvalda beslut fattade av prefekterna vid *institutionen för ekonomi och IT* och vid *institutionen för omvårdnad, hälsa och kultur*. Högskoleverket har i övrigt granskat ärenden om bl.a. anstånd, studieuppehåll, examensbevis och tillgodoräknande.

Högskoleverkets bedömning

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

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

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

Vid myndighetsutövning mot någon enskild är även bestämmelserna i 19–21 §§ förvaltningslagen tillämpliga. I sådana fall ska ett beslut varigenom en myndighet avgör ett ärende som huvudregel innehålla de skäl som har bestämt

utgången. Skälen får dock utelämnas helt eller delvis bl.a. om beslutet inte går någon part emot eller om det av någon annan anledning är uppenbart obehövt att upplysa om skälen eller om beslutet rör tjänstetillsättning, antagning till frivillig utbildning, betygssättning, tilldelning av forskningsbidrag eller något jämförbart. Har skälen utelämnats, bör myndigheten på begäran av den som är part om möjligt upplysa honom eller henne om dem i efterhand. Om beslutet går parten emot och kan överklagas, ska en underrättelse lämnas om hur det kan överklagas och om eventuell avvikande mening.

De granskade institutionsbesluten uppfyller myndighetsförordningens krav. Det gäller också rektorsbesluten och andra beslut från högskolans förvaltning.

De granskade besluten om anstånd och studieuppehåll uppfyller myndighetsförordningens krav och förvaltningslagens bestämmelser om beslut som avser myndighetsutövning mot en enskild.

Författningenlig verksamhet

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

Högskolan Väst har svarat bl.a. följande. Den gemensamma förvaltningen har övergripande ansvar att se till att högskolans alla verksamheter har förutsättningar att följa lagar, förordningar och direktiv som myndighet.

Varje institution och avdelning ser regelbundet över de egna rutinerna i förhållande till lagar och förordningar.

Den interna revisionen utgör en del i kvalitetssäkringen och utförs av processansvariga inom ramen för beslutsordningen och delegationerna. Riskanalyser, revisioner, självvärderingar tillämpas i olika sammanhang som underlag för förbättringar och avstämning mot regelverket. Den av Kammarkollegiet anbefallda riskanalysen, som just nu genomförs på lärosätet, är ett exempel som kommer att vara viktigt i detta sammanhang. Samarbetet med andra högskolor omfattar ofta jämförelser bl.a. vad gäller former och utförande av myndighetsutövning.

Högskolan har juristkompetens på konsultbasis, men planerar att anställa en jurist under våren 2010.

Högskolans chefsintroduktionsprogram tar bl.a. upp frågor kring de lagar och förordningar som styr högskolans verksamhet.

Högskoleverkets bedömning

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

ansvar. Enligt 1 kap. 5 a § högskoleförordningen har Högskolan Väst inte någon skyldighet att tillämpa internrevisionsförordningen (2006:1228).

Högskoleverkets granskning visar i huvudsak att Högskolan Väst har ändamålsenliga dokument och att man arbetar målmedvetet för att utveckla den förvaltningsrättsliga standarden vid högskolan.

Högskoleverket utgår från att Högskolan Väst ser över de frågor som verket har haft synpunkter på i de olika avsnitten. Högskoleverket har för avsikt att efter minst ett år följa upp rapporten.

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

Läs mer på vår webbplats www.hsv.se.