

# Tillsynsbesöket vid Högskolan i Gävle 2014



Tillsynsbesöket vid Högskolan i Gävle 2014  
Rapport 2015:11  
Utgiven av Universitetskanslersämbetet 2015  
Juridiska avdelningen, Anna Sandström

Universitetskanslersämbetet, Box 7703, 103 95 Stockholm  
Tfn: 08-563 085 00. Fax: 08-563 085 00  
E-post: [registrator@uka.se](mailto:registrator@uka.se), [www.uka.se](http://www.uka.se)

# Innehåll

<b>Förord</b> .....	<b>4</b>
<b>Sammanfattning</b> .....	<b>5</b>
<b>Handläggningstider för examensbevis</b> .....	<b>6</b>
Universitetskanslersämbetets frågor .....	6
Högskolans svar .....	6
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	7
<b>Handläggning av ärenden om tillgodoräknande</b> .....	<b>9</b>
Universitetskanslersämbetets frågor .....	9
Högskolans svar .....	9
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	10
<b>Handläggning av studieuppehållsärenden</b> .....	<b>13</b>
Universitetskanslersämbetets frågor .....	13
Högskolans svar .....	13
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	14
<b>Uppföljning av individuella studieplaner</b> .....	<b>16</b>
Universitetskanslersämbetets frågor .....	16
Högskolans svar .....	16
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	17
<b>Examinationsformer i kursplaner</b> .....	<b>19</b>
Universitetskanslersämbetets fråga .....	19
Högskolans svar .....	19
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	19
<b>Studentrepresentation och samråd med studentrepresentanter</b> .....	<b>20</b>
Universitetskanslersämbetets frågor .....	20
Högskolans svar .....	20
Studentkårens synpunkter .....	21
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	22
<b>Genomförande</b> .....	<b>25</b>

# Förord

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

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

UKÄ genomförde ett tillsynsbesök vid Högskolan i Gävle den 19 november 2014. UKÄ har fastställt denna rapport över besöket. Rapporten är indelad i avsnitt utifrån de frågor som ämbetet har granskat. I rapportens avslutande avsnitt finns en beskrivning av hur besöket har genomförts.

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

## Sammanfattning

Högskolan i Gävle uppfyller inte förvaltningslagens krav på skyndsamt handläggning av ärenden om utfärdande av examensbevis. UKÄ:s granskning visar att högskolan i hälften av de granskade ärendena har en handläggningstid som överstiger två månader. UKÄ förutsätter att högskolan fortsätter sitt påbörjade förbättringsarbete för att säkerställa att examensbevisen utfärdas inom en godtagbar tid.

Högskolan i Gävle har en bra blankett för ansökan om tillgodoräknande. UKÄ:s granskning visar dock att det finns brister i hanteringen, framförallt vid ankomstnotering av ansökningar samt registrering och diarieföring av beslut om tillgodoräknande. UKÄ utgår från att högskolan vidtar åtgärder för att förbättra handläggningen av ärenden om tillgodoräknande.

Högskolan i Gävles beslut i ärenden om studieuppehåll uppfyller de krav på beslut och överklagandehänvisning som anges i förvaltningslagen och myndighetsförordningen.

UKÄ bedömer att högskolan följer upp doktorandernas individuella studieplaner i enlighet med högskoleförordningens bestämmelse.

UKÄ konstaterar att formerna för bedömningen av studenternas prestationer är tydligt angivna i samtliga granskade kursplaner.

Det finns ett fungerande samarbete mellan Högskolan i Gävle och Gefle studentkår och studenterna ges möjlighet att vara representerade i enlighet med högskoleförfattningarna. UKÄ konstaterar att det finns rutiner för hur studentrepresentanter ska utses, men att dessa rutiner inte alltid har följts. UKÄ utgår från att högskolan vidtar åtgärder för att säkerställa att rutinerna efterlevs. UKÄ anser att högskolan i samråd med studentkåren bör ta fram riktlinjer för hur frågan om samråd ska hanteras. UKÄ kommer att följa upp vilka åtgärder som högskolan vidtar.

# Handläggningstider för examensbevis

**Högskolan i Gävle uppfyller inte förvaltningslagens krav på snabb handläggning av ärenden om utfärdande av examensbevis. UKÄ:s granskning visar att högskolan i hälften av de granskade ärendena har en handläggningstid som överstiger två månader. UKÄ förutsätter att högskolan fortsätter sitt påbörjade förbättringsarbete för att säkerställa att examensbevisen utfärdas inom en godtagbar tid.**

## Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande frågor till Högskolan i Gävle om handläggningstiderna för utfärdande av examensbevis.

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

För att kunna ta stickprov på handläggningstiden för ärendena om examensbevis har UKÄ även bitt högskolan att bifoga en lista över samtliga avgjorda ärenden om examensbevis för perioden den 1 juli 2013 till och med den 30 juni 2014.

## Högskolans svar

Högskolan i Gävle har svarat bl.a. följande. Ansökningar om examensbevis handläggs inom examensfunktionen vid avdelningen för utbildningsstöd. En student kan ansöka om examensbevis på en blankett som hämtas från högskolans webbplats, i studentcentrum eller vid akademiernas kanslier. Det finns information till studenterna på webbplatsen.

Alla inkommande handlingar ankomststämplas i samband med att handlingen kommer in till registrator. Om en ansökan kommer in till en beredande enhet utan att ha passerat registrator, datumstämplas handlingen innan ankomstregistrering görs i Ladok. När beredningen har slutförts, föredrar handläggaren ärendet för chefen vid avdelningen för utbildningsstöd, som fattar beslut om utfärdande av examensbevis. Om examensfordringarna är uppfyllda utfärdas ett examensbevis och ett Diploma Supplement. Ytterligare bilagor kan utfärdas, t.ex. en bilaga för yrkeslärare eller en bilaga för de studenter som har läst en utbildning med co-op-inriktning.

När ett negativt beslut har meddelats den sökande lämnas en överklagandehänvisning. De fysiska handlingarna i ett ärende förvaras i ett gemensamt utrymme vid examensfunktionen och hanteras av handläggare i samband med granskning och beslut. När ärendet har avslutats arkiveras handlingarna i ett arkiv under två år och därefter i högskolans centrala arkiv.

Handläggningstiden för examensbevis bör inte överstiga två månader. Examensbevis för legitimationsyrken prioriteras, vilket innebär en längre handläggningstid för ”annan typ” av examen vid terminsavslut. I de ärenden där komplettering begärs, räknas tiden från det datum då en komplettering inkommer till högskolan. Detta kan ses som att handläggningstiden är längre än de stipulerade åtta veckorna. En eventuell begäran om komplettering registreras som en tjänsteanteckning i Ladok för att ärendehanteringens ska vara möjlig att spåra. Expediering ska ske senast en vecka efter att ett beslut har fattats. I normala fall görs ett samlat utskick en gång i veckan.

Mediantiden för utfärdande av examensbevis är för den efterfrågade perioden 65 dagar. På grund av stor personalomsättning på examenshandläggningen har handläggnings-tiderna under en tid tillfälligt förlängts. För att förkorta handläggningstiderna har en utökning av personalresurserna genomförts. Högskolan i Gävle har som målsättning att senast till årsskiftet 2014/2015 förkorta handläggningstiden till sex veckor. Detta kommer att möjliggöras genom att beslutade organisationsförändringar implementeras och att det införs ett system med webbaserade ansökningar och ärendemottaganden.

Högskolan har bifogat riktlinjer för handläggning av ansökan om examensbevis och en förteckning över samtliga avgjorda ärenden om examensbevis under perioden den 1 juli 2013 till och med den 30 juni 2014.

## Universitetskanslersämbetets bedömning

### Bestämmelser m.m.

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

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

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

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

### Granskningen

UKÄ konstaterar att det framgår av samtliga granskade ärenden när de har kommit in till högskolan, både genom ankomstmarkering på ansökan och genom uppgift i diarietutdraget. Handläggningstiderna har därför varit lätta att granska.

Högskolan har redovisat att mediantiden var 65 dagar för handläggningen av ett examensärende under tiden från och med den 1 juli 2013 till och med den 30 juni 2014. På UKÄ:s fråga om i vilken omfattning prioriteringen av examensbevis för legitimationsyrken har haft en negativ inverkan på handläggningen av övriga examensbevis har högskolan angett att det endast har handlat om några dagar.

UKÄ konstaterar att i vissa ärenden där komplettering har gjorts har ankomstdatumet justerats på ansökningsblanketten. UKÄ vill dock påpeka att ankomstdagen inte kan ändras, oavsett om det har gjorts kompletteringar i ett ärende. Ankomstdagen ska visa när ansökan kom in, inte när handläggningen började. UKÄ utgår från att Högskolan i Gävle ser över detta.

Vid tillsynsbesöket granskade UKÄ handläggningstiderna för 60 slumpmässigt utvalda ärenden om examensbevis från och med den 30 juni 2013 till och med den 1 juli 2014. Urvalet gjordes utifrån den lista som högskolan har bifogat sitt svar. Handläggningstiden beräknades från datumet då ansökan kom in till högskolan till dagen för examensbevisets utfärdande.

Mediantiden för de granskade ärendena var 60 dagar, vilket innebär att hälften av alla examensärenden har en handläggningstid som överstiger två månader. Av de sex ärenden med längst handläggningstid var den längsta handläggningen i ett ärende där högskolan hade begärt komplettering en dryg månad efter det att ansökan kom in. Handläggningstiden från det att ansökan kom in till dess att examensbeviset utfärdades uppgick till 469 dagar i detta ärende. Övriga fem ärenden har en handläggningstid mellan 101 och 134 dagar (tre och en halv månad till fyra och en halv månad). I inget av dessa ärenden krävdes det någon komplettering. I de sex ärenden med kortast handläggningstid har examensbevis utfärdats inom en vecka.

UKÄ anser att det inte är förenligt med skyndsamhetskravet i 7 § förvaltningslagen att hälften av ärendena har en handläggningstid som överstiger två månader. Högskolan har i sitt yttrande och vid besöket uppgett att högskolan vidtar åtgärder för att komma till rätta med de långa handläggningstiderna. Vid tillsynsbesöket uppgav högskolan att medianen för handläggning av examensärenden under perioden augusti 2014 fram till tillsynsbesöket var fyra till sex veckor. Detta får anses vara en väsentlig förbättring. UKÄ förutsätter dock att högskolan fortsätter att arbeta med åtgärder för att säkerställa att examensbevisen utfärdas inom en godtagbar tid.



# Handläggning av ärenden om tillgodoräknande

**Högskolan i Gävle har en bra blankett för ansökan om tillgodoräknande. UKÄ:s granskning visar dock att det finns brister i hanteringen, framför allt vid ankomstnotering av ansökningar samt registrering och diarieföring av beslut om tillgodoräknande. UKÄ utgår från att högskolan vidtar åtgärder för att förbättra hanteringen av ärenden om tillgodoräknande.**

## Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande frågor till Högskolan i Gävle om hanteringen av ärenden om tillgodoräknande av utbildning och yrkesverksamhet vid högskolan.

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

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

## Högskolans svar

Högskolan i Gävle har svarat bl.a. följande. Ansökan om tillgodoräknande sker med hjälp av en blankett som hämtas på högskolans webbplats och där finns även information till studenterna om tillgodoräknande.

Ansökningar om tillgodoräknande inkommer till högskolan via registrator som diarieför ansökan som sedan bereds av examensfunktionen vid avdelningen för utbildningsstöd eller av berörd akademi. Om en ansökan kommer in till en annan del av högskolan ska handlingarna lämnas till registrator för diarieföring innan beredning sker och beslut fattas. Examensfunktionen kontrollerar att ansökan är korrekt ifylld och att de handlingar som är nödvändiga finns bifogade. Om något saknas för att kunna handlägga ansökan kontaktas studenten. Handlingarna i ärendet skannas i samband med att ansökan kommer in till högskolan och ansökan får ett diarienummer. Därmed är ärendet sökbart. Därefter skickas originalhandlingarna vidare inom organisationen för att slutligen skickas till diariet som avslutar ärendet.

Högskolan i Gävle fattar skriftliga beslut i de fall ansökan gäller del av kurs eller en kurs som ingår i en yrkesexamen t.ex. en sjuksköterskeexamen. Detta dokumenteras i Ladok tillsammans med diarienumret. Beslut om avslag innehåller överklagandehänvisning och

skickas till berörd student med ordinarie postgång. De fysiska handlingarna följer ärendet till dess att beslut har fattats.

## Universitetskanslersämbetets bedömning

### Bestämmelser

En student som vid en högskola i Sverige har gått igenom en högskoleutbildning med godkänt resultat har rätt att tillgodoräkna sig detta för högskoleutbildning vid en annan högskola. Detta gäller dock inte om det finns en väsentlig skillnad mellan utbildningarna. Studenten har också rätt att tillgodoräkna sig annan utbildning om de kunskaper och färdigheter som studenten åberopar är av en sådan beskaffenhet och har en sådan omfattning att de i huvudsak svarar mot den utbildning för vilken de är avsedda att tillgodoräknas. En student får även tillgodoräknas motsvarande kunskaper och färdigheter som har förvärvats i yrkesverksamhet. Detta framgår av 6 kap. 6 - 7 §§ högskoleförordningen (1993:100).

Enligt 7 § förvaltningslagen (1986:223) ska varje ärende där någon enskild är part handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. I 20 § samma lag anges att ett beslut varigenom en myndighet avgör ett ärende ska innehålla de skäl som bestämt utgången, om ärendet gäller myndighetsutövning mot någon enskild. I bestämmelsen anges vidare när skälen får utelämnas. Ett sådant tillfälle är när beslutet inte går någon part emot. I 21 § samma lag anges att om ett beslut går en part emot, och beslutet kan överklagas, ska personen underrättas om hur beslutet kan överklagas. I 23 § samma lag anges att beslut kan överklagas inom tre veckor från den dag då den klagande fick del av beslutet.

I 5 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) anges att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet. 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.

I 5 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen anges att för handlingar som registreras enligt 1 § ska 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, och
4. i korthet vad handlingen rör.

I 20 § myndighetsförordningen (2007:515) anges att ärendena hos en myndighet ska avgöras efter föredragning. I arbetsordningen eller i särskilda beslut får myndigheten dock bestämma att ärenden som avgörs av någon annan person än myndighetens chef inte behöver föredras. Myndighetschefen får utan föredragning fatta beslut som inte kan skjutas upp till dess att ärendet har hunnit föredras.

I 21 § myndighetsförordningen anges att det för varje beslut i ett ärende ska upprättas en handling som visar dagen för beslutet, beslutets innehåll, vem som har fattat beslutet,

vem som har varit föredragande och vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

## **Granskningen**

UKÄ har granskat 30 slumpmässigt utvalda ärenden om ansökningar om tillgodoräknande. Urvalet gjordes utifrån den lista som högskolan bifogat till sitt svar.

### **Hanteringen av ärenden om tillgodoräknande**

Samtliga ansökningar har gjorts på en blankett. Den blankett som finns för ansökan om tillgodoräknande är bra och tydlig, även om granskningen visar att kryssrutorna för om ansökan inte har beviljats eller beviljats inte alltid har använts av den som har fattat beslutet.

Samtliga ärenden har diarieförts. I 15 ärenden saknas det dock ankomststämpel eller annan notering om vilket datum ansökan har kommit in till högskolan. Företrädare för högskolan har vid besöket uppgett att i de fall en ankomstnotering inte har gjorts av en mottagande handläggare, dvs. i de fall när en ansökan har lämnats in till någon annan än registrator, registreras ärendet när det kommer in till registrator. Detta kan medföra att registreringsdatumet kan vara någon dag efter det att ansökan har kommit in till högskolan. I ett granskat ärende finns det ett flertal olika ankomstnoteringar och det anges olika datum i diariet, på ansökan och på beslutet. Vid en jämförelse mellan registreringsdatum enligt diariet och beslutsdatumet i ärendet framgår det att i nio av de ärenden som inte har ankomstnoterats har ärendet registrerats i diariet efter det att ett beslut har fattats. Av dessa nio ärenden är fyra registrerade mellan en och en halv månad och sex och en halv månad efter beslutsdatum.

Bristerna i rutinen att registrera när en ansökan kommer in till högskolan innebär att det inte är möjligt att kontrollera handläggningstider. Det innebär även att det saknas uppgift om att det finns ett ärende vid högskolan, vilket försvårar allmänhetens möjligheter att kontrollera vilka ärenden och handlingar som förekommer hos en myndighet. UKÄ utgår från att högskolan ser över rutinerna och ser till att ärendena diarieförs utan dröjsmål så att dateringen i diariet blir korrekt.

Vid granskningen har det även framkommit att i tio ärenden finns det i diariet en notering om att beslut saknas. Högskolan i Gävle har inför tillsynsbesöket svarat att noteringen i diariet betyder att det inte har diarieförts något beslut tillsammans med ansökan och att det vid akademierna verkar vara en brist i rutinen hur beslut om tillgodoräknande ska diarieföras. Högskolan har vidare uppgett att det i flera av dessa fall är det infört i Ladok att det finns ett tillgodoräknande i enlighet med ansökan, trots att det inte finns något diariefört beslut vid högskolan. UKÄ har vid sin granskning hittat ytterligare fyra ärenden om tillgodoräknande där beslut saknas. Högskolan har efter tillsynsbesöket uppgett att högskolan har hittat beslut i 13 av dessa ärenden. Det saknas därmed beslut i ett av de granskade ärendena. UKÄ anser att det faktum att ett beslut inte arkiveras tillsammans med en ansökan och först kan lokaliserat efter att högskolan har letat efter ett ärende tyder på att rutinen för hur ärenden om tillgodoräknande ska hanteras inte fungerar eller är mycket bristfällig. Högskolan har uppgett att detta kommer att utredas vidare. UKÄ förutsätter att högskolan vidtar de åtgärder som behövs för att komma tillrätta med de brister som framkommit vid granskningen vad gäller ordningen på handlingar i ärenden om tillgodoräknande.

Även om det inte finns något krav på att en myndighets beslut ska vara skriftliga så utgår förvaltningslagen från att myndigheter dokumenterar sina beslut. Att det finns ett skriftligt beslut är t.ex. en förutsättning för att beslutet ska gå att överklaga. UKÄ anser därför att ett ärende om tillgodoräknande alltid bör avslutas med ett skriftligt beslut (jfr Hellners & Malmqvist, *Förvaltningslagen med kommentarer*, 3 uppl. 2010, s. 234). I 21 § myndighetsförordningen anges vad ett skriftligt beslut ska innehålla. Själva registreringen i Ladok kan inte utgöra ett lärosätes beslut utan är bara en administrativ åtgärd.

UKÄ noterar slutligen att Högskolan i Gävle i sitt svar till UKÄ har redovisat hur ansökningar om tillgodoräknande ska hanteras på högskolan. Det finns dock inte några skriftliga rutiner för detta. Under besöket har företrädare för högskolan samstämmigt beskrivit hur ärenden om tillgodoräknande ska hanteras och beskrivningen stämmer överens med det som högskolan har angett i sitt svar till UKÄ. Granskningen visar dock att det finns brister i genomförandet av handläggningen. Det händer att ansökningar inte ankomststämplas eller förs in i diariet först när beslut har fattats. I vissa fall saknas helt någon notering om när en ansökan kom in till högskolan. Granskningen visar vidare på en viss oordning vad gäller diarieföring av beslut om tillgodoräknande. UKÄ anser att Högskolan i Gävle bör vidta åtgärder för att förbättra hanteringen av ärenden om tillgodoräknande.

### Handläggningstider

Eftersom ankomstnotering saknas i flera av ärendena kan en korrekt granskning av handläggningstiderna för ärenden om tillgodoräknande inte göras. Granskningen visar dock att det i fem ärenden finns en notering om när handlingen kom in till högskolan och att beslut har fattats inom en månad från att dessa ansökningar kom in till högskolan. Vad gäller övriga ärenden har en granskning gjorts i de ärenden där både ansökan och beslutet har varit daterade. Denna granskning omfattar 14 ärenden och visar att 12 ärenden har avgjorts inom två månader från det datum då ansökan har daterats och att nio av dessa 12 har avgjorts inom en månad från det datum då ansökan har daterats. Detta indikerar att handläggningstiderna för beslut om tillgodoräknande är rimliga. UKÄ anser att det är lämpligt att på alla ansökningar ange när de har kommit in (jfr. JO:s beslut 2004-03-09 dnr 4675-2003). En sådan notering underlättar också beräkningen av handläggningstiden. UKÄ anser att högskolan bör se över sina rutiner i denna del.

### Föredragning av beslut

Granskningen visar att det inte anges någon föredragande på beslut om tillgodoräknande. Högskolan i Gävle har på kompletterande fråga från UKÄ uppgett att högskolan inte har fattat något beslut som anger att föredragning inte ska ske inför beslut om tillgodoräknande. UKÄ vill i detta sammanhang påpeka att om beslut ska fattas utan föredragning måste Högskolan i Gävle besluta särskilt om detta i enlighet med reglerna i 20 § myndighetsförordningen. UKÄ förutsätter att Högskolan i Gävle åtgärdar denna brist eller att namnet på den som är föredragande anges i beslutet.

# Handläggning av studieuppehållsärenden

**Högskolan i Gävles beslut i ärenden om studieuppehåll uppfyller de krav på beslut och överklagandehänvisning som anges i förvaltningslagen och myndighetsförordningen.**

## Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande frågor till Högskolan i Gävle om studieuppehåll.

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

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

## Högskolans svar

Högskolan i Gävle har svarat bl.a. följande. Ansökan om studieuppehåll sker med hjälp av en blankett som hämtas på högskolans webbplats. På webbplatsen finns även information till studenter om studieuppehåll. Ansökan om studieuppehåll handläggs av funktionen för studievägledning vid avdelningen för utbildningsstöd och beslut om studieuppehåll fattas av studievägledare, i samråd med utbildningsledare vid akademi. Ansökan om studieuppehåll diarieförs i samband med att ärendet inkommer till högskolan, vilket innebär att ärendet i sin helhet skannas och arkiveras digitalt. När ett beslut om studieuppehåll har fattats, registreras beslutet i Ladok av en studievägledare och beslut med överklagandehänvisning skickas till den sökande. Högskolan har under den angivna tiden fattat beslut om att avslå ansökan om studieuppehåll i de fall en viss utbildning har upphört eller kommer att upphöra. Överklagandehänvisning har lämnats i samband med att beslut har meddelats. Det har inte kommit in några överklaganden till högskolan under den angivna perioden.

Högskolan har inkommit med en lista över samtliga inkomna ansökningar om studieuppehåll från och med den 1 juli 2011 till och med den 30 juni 2014. Det finns inte några överklaganden av studieuppehållsärenden för den aktuella tidsperioden och således har högskolan inte lämnat in någon lista över inkomna överklaganden. Därutöver har högskolan bifogat den ansökningsblankett, beslutsblankett och överklagandehänvisning som används i studieuppehållsärenden.

# Universitetskanslersämbetets bedömning

## Bestämmelser

I 7 kap. 33 § högskoleförordningen (1993:100) anges bl.a. följande. Om det finns särskilda skäl får en högskola i enskilda fall besluta att den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå vid högskolan får fortsätta sina studier efter studieuppehåll. Universitets- och högskolerådet får meddela närmare föreskrifter om studieuppehåll.

I 12 kap. 2 § punkten 7 högskoleförordningen anges att en högskolas beslut att inte bevilja studieuppehåll får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

Enligt 20 § förvaltningslagen (1986:223) ska ett beslut varigenom en myndighet avgör ett ärende 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 obehövligt att upplysa om skälen. 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 parten underrättas om hur beslutet kan överklagas. Ett beslut överklagas skriftligen. I skrivelsen ska klaganden ange vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som begärs. Skrivelsen ges in till den myndighet som har meddelat beslutet. Den ska ha kommit in dit inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Detta framgår av 21 och 23 §§ förvaltningslagen.

I 21 § myndighetsförordningen (2007:515) anges att det för varje beslut i ett ärende ska upprättas en handling som visar dagen för beslutet, beslutets innehåll, vem som har fattat beslutet, vem som har varit föredragande och vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

## Granskningen

Vid tillsynsbesöket granskade UKÄ sammanlagt 40 slumpmässigt utvalda ärenden om studieuppehåll från och med den 1 juli 2011 till och med den 30 juni 2014. Urvalet gjordes utifrån den lista som högskolan bifogat sitt svar.

I samtliga granskade ärenden använde Högskolan i Gävle sin ansökningsblankett där högskolans beslut anges under en särskild rubrik med alternativen ”Bifalles” eller ”Avslås”. När beslut om avslag har fattats har det gjorts en notering på blanketten eller i en bifogad skrivelse där det anges de skäl som legat till grund för beslutet. I de fall samråd har skett med en akademi har namnet på den person som deltog i beredningen angetts.

Av de granskade ärendena har 34 studenter beviljats studieuppehåll. Sex ansökningar avslogs. Granskningen av ärendena visar att högskolan har lämnat en korrekt överklagandehänvisning i de fall där en ansökan avslogs. Högskolan uppfyller därmed de krav som anges i 21 § förvaltningslagen om att en myndighet ska underrätta en enskild om hur ett beslut kan överklagas i de fall en part har fått ett beslut som går parten emot.

Granskningen visar även att besluten uppfyller de krav som anges i myndighetsförordningen.

# Uppföljning av individuella studieplaner

**UKÄ bedömer att högskolan följer upp doktorandernas individuella studieplaner i enlighet med högskoleförordningens bestämmelse.**

## Universitetskanslersämbetets frågor

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

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

UKÄ har, för att kunna ta stickprov på uppföljningarna, även bitt högskolan att bifoga en lista över högskolans doktorander och att ange var vid högskolan dokumentationen av uppföljningarna förvaras fysiskt.

## Högskolans svar

Högskolan i Gävle har svarat bl.a. följande. Högskolan i Gävle har en studierektor för forskarutbildningen och en forskarutbildningsnämnd (FUN) som behandlar alla de ärenden som är kopplade till forskarutbildningen. I FUN behandlas och diskuteras exempelvis godkännande av individuella studieplaner, reviderade individuella studieplaner, forskarkurser inom ramen för forskarutbildningen, upprättande av kurskatalog över forskarkurser vid högskolan, doktorandddagar och utveckling av en attraktiv studiemiljö för doktoranderna vid högskolan. Studierektorn är föredragande i FUN.

Vid början av sina studier ska doktoranden i samråd med sina handledare upprätta en individuell studieplan. Studieplanen ska innehålla en tidsmässigt realistisk planering för utbildningen och för handledningen, inklusive en introduktion till forskningsområdet, forskningsarbetets syfte, problemformulering, metodologiska och teoretiska utgångspunkter samt aktuella forskningsetiska överväganden. Den individuella studieplanen ska sändas till och godkännas av FUN. FUN har utarbetat riktlinjer för författande av individuella studieplaner. Riktlinjerna anger att doktorandernas individuella studieplaner ska innefatta syfte eller problemställning, metodologiska överväganden såsom datainsamling och analys, etiska överväganden och hur forskningen anknyter till högskolans forskningsprofiler Byggd miljö respektive Hälsofrämjande arbetsliv.



Den individuella studieplanen ska följas upp kontinuerligt, minst en gång per år, och det sker normalt i september. Doktoranden eller handledaren ska skicka in den reviderade individuella studieplanen till FUN. I de reviderade studieplanerna ska det framgå vilka eventuella förändringar som har skett i forskningens genomförande, vilka forskarkurser doktoranden har läst och ska läsa, vilka eventuella konferenser som doktoranden ska delta i under året och andra uppgifter som kan vara av betydelse för studierna. Den reviderade individuella studieplanen ska undertecknas av huvudhandledaren och doktoranden. FUN granskar varje reviderad individuell studieplan och ger skriftliga kommentarer i form av godkännande eller begäran om komplettering. Nämndens synpunkter antecknas och skickas till doktoranden och handledaren, som då får veta vilka eventuella ändringar eller förtydliganden som kan behövas göras. FUN begär ofta in kompletteringar eller förtydliganden. På detta sätt sker ett organiserat och systematiskt samråd med doktoranden och handledaren om den reviderade individuella studieplanen behöver ändras eller förtydligas.

## Universitetskanslersämbetets bedömning

### Bestämmelse

För varje doktorand ska det upprättas en individuell studieplan. Planen ska innehålla högskolans och doktorandens åtaganden och en tidsplan för doktorandens utbildning. Planen ska beslutas efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare. Den individuella studieplanen ska regelbundet följas upp och efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare ändras den av högskolan i den utsträckning som behövs. Detta framgår av 6 kap. 29 § högskoleförordningen (1993:100).

### Granskningen

UKÄ har granskat 20 individuella studieplaner för de doktorander som UKÄ slumpmässigt valde ut från högskolans lista på antagna doktorander. Granskningen visar att individuella studieplaner har upprättats i samtliga fall.

Samtliga individuella studieplaner är skrivna enligt den mall som finns utarbetad. I dokumentmallen anges följande rubriker. Forskarutbildningsämne, forskarstuderande, planerad tidpunkt för disputation, revision av studieplanen senast, preliminär avhandlingstitel, handledare, forskarutbildningsämnesansvarigs godkännande, akademichefs tillstyrkande, FUN:s beslut, finansieringsplan för utbildningsperioden, översiktlig målbeskrivning, generell utvärdering av måluppfyllelse, beskrivning av forskningsområde och vetenskapliga frågeställningar samt individuell forskningsplan.

Vid revidering av den individuella studieplanen ska även följande rubriker fyllas i. Förändringar avseende handledarskap, väsentliga förändringar i förhållande till tidigare plan, utbildningens framåtskridande, studietid, planerade forskningsarbeten, avklarade forskningsarbeten, utvärdering, planerade och avklarade kurser, avvikelser från tidigare planerade kurser, övrig planering av vikt för individuella mål, pedagogisk meritering, handledning, omfattning och innehåll, utvärdering av hur handledningen har fungerat, sammanfattande utvärdering av året som gått och övrigt.

UKÄ konstaterar att högskolans mallar har använts i alla de studieplaner som ämbetet har efterfrågat. UKÄ anser att det är bra och ger förutsättningar för en enhetlig och rättssäker hantering. UKÄ ser positivt på att det framgår av mallen när uppföljning (revidering) av studieplanen ska göras nästa gång. Enligt högskolans rutin ska doktoranden fylla i en ny blankett när det är dags för en uppföljning av den individuella studieplanen. Det går således inte att utläsa av den individuella studieplanen om den har följts upp. För att få information om det måste även föregående års individuella studieplan granskas.

Granskningen visar att samtliga individuella studieplaner har följts upp ungefär inom ett år, de flesta i september. Det överensstämmer med vad högskolan har uppgett i sitt svar till UKÄ. UKÄ bedömer att Högskolan i Gävle därmed har följt bestämmelsen i högskoleförordningen om att de individuella studieplanerna ska följas upp regelbundet.

I sitt svar till UKÄ redogör Högskolan i Gävle på ett tydligt sätt för rutinen kring uppföljning av individuella studieplaner. Högskolan har i sitt svar uppgett att det finns riktlinjer, men vid besöket har det framkommit att det är mallen för de individuella studieplanerna som avses. Den individuella studieplanen är ett viktigt redskap för att fånga upp fall då studierna inte framskrider som förväntat och eventuella problem i handledningen. Mot denna bakgrund anser UKÄ att det är lämpligt att högskolan utarbetar egna riktlinjer som tydligt anger när de individuella studieplanerna ska följas upp. UKÄ noterar att högskolan redan idag har viss information på sitt intranät om tidpunkt för uppföljning av den individuella studieplanen. Vidare verkar uppföljningen fungera på ett tillfredsställande sätt, varför sådana riktlinjer enkelt borde kunna utarbetas.

# Examinationsformer i kursplaner

**UKÄ konstaterar att formerna för bedömningen av studenternas prestationer är tydligt angivna i samtliga granskade kursplaner.**

## Universitetskanslersämbetets fråga

UKÄ har frågat Högskolan i Gävle om hur examinationsformerna anges i kursplaner.

UKÄ har, för att kunna ta stickprov på kursplanerna, även bitt högskolan att bifoga en lista över samtliga kurser som genomfördes under vårterminen 2014.

## Högskolans svar

Högskolan i Gävle har svarat bl.a. följande. Akademierna fastställer kursplanerna och varje akademi har fastställt riktlinjer om detta arbete.

Till sitt svar har högskolan bifogat en mall för kursplanerna vid akademien för hälsa och arbetsliv (AHA), riktlinjer för skrivande av kursplaner vid akademien för teknik och miljö (ATM), rutiner för kursplaner vid akademien för utbildning och ekonomi (AUE) och en lista över samtliga kurser som genomfördes under vårterminen 2014.

## Universitetskanslersämbetets bedömning

### Bestämmelse

I 6 kap. 15 § högskoleförordningen (1993:100) anges att i en kursplan ska bland annat formerna för bedömning av studenternas prestation anges.

### Granskningen

Vid besöket tog UKÄ del av 30 slumpmässigt utvalda kursplaner, för att kontrollera hur examinationsformerna anges. Urvalet gjordes utifrån de listor som högskolan har bifogat sitt svar. UKÄ konstaterar att i samtliga kursplaner är formerna för bedömningen av studenternas prestationer tydligt angivna. I till exempel kursplanen för Diskret matematik för ingenjörer, 7,5 hp, anges att examinationsformen är en skriftlig tentamen och i kursplanen för Grundläggande logistik, 7,5 hp, anges att examinationsformen är en skriftlig tentamen och projektarbete.

# Studentrepresentation och samråd med studentrepresentanter

Det finns ett fungerande samarbete mellan Högskolan i Gävle och Gefle studentkår och studenterna ges möjlighet att vara representerade i enlighet med högskoleförfattningarna. UKÄ konstaterar att det finns rutiner för hur studentrepresentanter ska utses, men att dessa rutiner inte alltid har följts. UKÄ utgår från att högskolan vidtar åtgärder för att säkerställa att rutinerna efterlevs. UKÄ anser att högskolan i samråd med studentkåren bör ta fram riktlinjer för hur frågan om samråd ska hanteras. UKÄ kommer att följa upp vilka åtgärder som högskolan vidtar.

## Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande frågor till Högskolan i Gävle om studentrepresentation och samråd med studentrepresentanter.

- Har högskolan och studentkåren kommit överens om vilka organ som studenterna ska vara representerade i?
- Redovisa de rutiner och eventuella riktlinjer som finns för att utse studentrepresentanter.
- Vänligen redogör för de organ där studenterna inte är representerade och anledningen till detta.
- Redovisa hur högskolan går till väga för att säkerställa att information lämnas till och samråd sker med en studentrepresentant när beslut fattas eller bereds av en enda person i frågor som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation.

## Högskolans svar

Högskolan i Gävle har svarat bl.a. följande. Högskolans samarbete med Gefle studentkår regleras i ett avtal. Gefle studentkår utser med utgångspunkt i detta avtal representanter till beredande och beslutande organ vid högskolan. Beslut som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation fattas av högskolans styrelse, utbildnings- och forskningsnämnden (FUN), rektor, förvaltningschef samt akademi- och avdelningschefer. Studenterna är representerade i högskolans styrelse, FUN, disciplinnämnden, rådgivande organ för ledningsgruppen, studenthälsorådet, strategigruppen för lika villkor och rådet för hållbar utveckling. Ärenden som beslutas av högskolans styrelse bereds på olika ställen i organisationen beroende på karaktären på ärendet och det finns därför ingen dokumenterad generell rutin för samverkan med studentkåren. Ärenden som får direkt betydelse för utbildningen eller studenternas situation kan dock föranleda att studentrepresentanter bereds plats i tillfälliga beredande organ.

Beslut i FUN bereds huvudsakligen vid rektors kansli. Två veckor före varje nämndsammanträde sammanträder ett beredningsutskott där en studentrepresentant från nämnden ingår. Därutöver ingår studentrepresentanter i kvalitetsutskottet, FUN och

anställningsnämnden som är permanenta beredningsorgan för utbildnings- och forskningsnämnden.

Beslut av rektor fattas sedan den 1 januari 2013 enligt en fastslagen rutin. Beredningen av rektorsbeslut sker på olika ställen i organisationen beroende på ärendets karaktär. En ärendelista skickas ut fem dagar i förväg till bland annat ledningsgruppen där studentkårens ordförande ingår.

Beslut av en akademichef som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation bereds normalt i de akademiråd som finns vid de tre akademierna och där har studenterna rätt att vara representerade. I de fall ett akademiråd inte bereder ett ärende lämnas information om beslut till berört akademiråd.

Det finns även utbildningsledare som, med undantag för vissa ärenden om tillgodoräknande, inte fattar beslut utan bereder ärenden för avdelnings- eller akademicheferna. Utbildningsledaren har stöd av ett utbildningsråd där studenterna har rätt att vara representerade.

De problem som högskolan har identifierat i fråga om studentrepresentation i beslutande och beredande organ hänger nästan uteslutande ihop med att det är svårt att rekrytera studentrepresentanter till alla organ. Högskolan arbetar tillsammans med Gefle studentkår aktivt för att få alla platser tillsatta.

Till sitt svar har högskolan bifogat ett avtal mellan Högskolan i Gävle och Gefle studentkår om samarbete inom högskolans verksamhetsområde som är undertecknat den 3 september 2013 och som avser perioden den 1 juli 2013 - den 30 juni 2016 samt en lista på de studentrepresentanter som utsågs av Gefle studentkår under 2014 och 2015.

Vid besöket fick ämbetet information om att vid akademierna för utbildning och ekonomi (AUE) och teknik och miljö (ATM) är personalen medvetna om att det är studentkåren som ska utse studentrepresentanter.

## **Studentkårens synpunkter**

Gefle studentkår har i sitt svar till UKÄ anfört att studentkåren och högskolan har en överenskommelse om att studentkåren ska vara representerade i alla beslutande organ. Enligt ett avtal mellan Gefle studentkår och högskolan har studentkåren ansvaret för att utse studentrepresentanter i de övriga råd och nämnder som finns vid högskolan.

Rutinen för att utse studentrepresentanter har förenklats inför detta läsår och kåren skickar numera en lista på alla utsedda representanter med kontaktuppgifter till registrator och berörda personer vid högskolan. Denna rutin fungerar mycket bra och det blir kontinuitet och en snabbare process. De studentrepresentanter som har utsetts får ett e-postmeddelande med information om att de har blivit utsedda. Därefter har berörda utbildningsledare ansvaret för att kontakta de utsedda studenterna för att ge ytterligare information.

Studentkåren känner inte till att det skulle finnas några organ vid högskolan där studenterna inte har rätt att vara representerade. Det finns dock svårigheter att engagera studenter till de olika råden. Det är svårt att nå studenterna och samarbetet med utbildningsledarna kan i många fall vara trögt. Det tycks som att det är svårt att sprida information i högskolans organisation om hur studentrepresentanterna ska utses. Detta har lett till att det har funnits studenter i utbildningsråd som Gefle studentkår inte har haft någon vetskap om. Studentkåren arbetar aktivt med att sprida information om hur denna process ska gå till.

Studentkåren har vid mötet vid tillsynsbesöket förklarat att det under flera år har förekommit att högskolan har utsett egna studentrepresentanter som studentkåren inte har fått någon information om. Detta problem har förekommit på alla akademier, men framför allt vid akademien för hälsa och arbetsliv. Detta har inträffat trots att studentkåren har haft möten om detta problem med flera företrädare vid högskolan, bland annat rektor och utbildningsledare.

## Universitetskanslersämbetets bedömning

### Bestämmelser m.m.

Enligt 1 kap. 4 a § högskolelagen (1992:1434) ska studenterna ha rätt att utöva inflytande över utbildningen vid högskolorna. Högskolorna ska verka för att studenterna tar en aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen.

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

I 1 kap. 7 § högskoleförordningen (1993:100) anges att i studentkårsförordningen (2009:769) finns det bestämmelser om vem som utser representanter för studenterna.

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

I 7 § studentkårsförordningen anges att en studentkår vid en högskola får utse och entlediga representanter för studenterna när de enligt 2 kap. 7 a § högskolelagen har rätt att vara representerade.

## Förarbetsuttalanden

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

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

## Granskningen

UKÄ konstaterar av högskolans och studentkårens svar att det finns ett fungerande samarbete mellan dem. Studenterna finns representerade i de beslutande och beredande organ som behandlar frågor som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation. I de fall studenterna inte finns representerade beror det på att studentkåren ibland har haft svårt att rekrytera studentrepresentanter och inte på att de inte har erbjudits representation. UKÄ konstaterar vidare att högskolan verkar för att studenterna ska ha inflytande även i de fall då enskilda personer vid högskolan fattar beslut i frågor som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation. UKÄ ser vidare positivt på att det finns ett avtal mellan högskolan och Gefle studentkår om hur de ska samarbeta kring dessa frågor.

Det framgår inte av högskolans svar om samråd sker med studentrepresentant när rektor fattar beslut eller beredning sker vid beslut av rektorn som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation. Detta är även oklart i de fall en akademichef fattar beslut som inte har beretts av ett akademiråd. I rapporten för det tillsynsbesök som UKÄ:s föregångare Högskoleverket gjorde vid Högskolan i Gävle den 17 november 2004, anförde verket att det kan vara svårt för enskilda tjänstemän att under beredning av ett ärende bedöma om och när samråd måste ske med en studentrepresentant. Verket ansåg därför att det fanns anledning att fastställa riktlinjer för hur detta skulle hanteras och att dessa riktlinjer borde tas fram i samverkan med studentkåren. I verkets uppföljning den 15 oktober 2007 av tillsynsbesöket år 2004 vidhöll verket sin tidigare bedömning i denna fråga och utgick från att högskolan fortsatte sitt arbete med detta. UKÄ har vid detta tillsynsbesök inte fått någon information av Högskolan i Gävle om att det finns några riktlinjer för hur frågan om samråd bör hanteras inom lärosätet. UKÄ anser att Högskolan i Gävle i samråd med studentkåren bör ta fram sådana riktlinjer. UKÄ kommer att följa upp vilka åtgärder som högskolan vidtar.

Av 1 kap. 7 § högskoleförordningen jämförd med 7 § studentkårsförordningen framgår att det är studentkårerna som utser studentrepresentanterna. UKÄ konstaterar att det finns rutiner vid högskolan för att utse studentrepresentanter, men att det av studentkårens svar framgår att denna rutin inte alltid har följts och att det har förekommit att högskolan har utsett egna studentrepresentanter. Det har vidare framkommit att studentkåren har uppmärksammat högskolan på detta problem och att det finns en medvetenhet hos högskolans personal om att det är studentkåren som ska utse studentrepresentanterna. Mot denna bakgrund utgår UKÄ från att Högskolan i Gävle omgående vidtar åtgärder för att säkerställa att det i framtiden endast är studentkåren som utser studentrepresentanter.



# Genomförande

UKÄ skickade den 22 september 2014 en remiss ställd till rektor med frågor. Förutom de frågor som ställs vid alla tillsynsbesök under året ställde UKÄ också särskilda frågor till Högskolan i Gävle om hur examinationsformerna angavs i kursplanerna och om studentrepresentation och samråd med studentrepresentanterna. Även Gefle studentkår gavs samtidigt möjlighet att lämna synpunkter på hur högskolan hanterar de områden som ämbetet ställt frågor om.

Den 17 oktober 2014 kom högskolan in med svar på frågorna. Svaret skickades sedan för kännedom till studentkåren. Den 15 oktober 2014 kom Gefle studentkår in med svar på frågorna och svaret skickades sedan för kännedom till Högskolan i Gävle.

Inför besöket begärde sedan UKÄ vissa kompletterande upplysningar från högskolan. För att underlätta UKÄ:s granskning vid tillsynsbesöket begärde UKÄ också att högskolan till besöket skulle ta fram vissa slumpvist utvalda handlingar.

Tillsynsbesöket genomfördes den 19 november 2014. Från UKÄ deltog verksjuristen och projektledaren Anna Sandström samt verksjuristerna Jörgen Yng och Karin Strömgren och utredaren Lisa Jämtsved Lundmark.

Vid ett inledande möte fick ämbetets medarbetare tillfälle att ställa kompletterande frågor utifrån högskolans svar. Från högskolan närvarade förvaltningschefen Elisabeth Daunelius, samordnaren för utbildningsfrågor Micael Melander, professorn och studierektorn för forskarutbildningen Sam Larsson och chefen för utbildningsstöd Maria Strand. Vid registraturen deltog registratorerna Ulla Sandström och Ann Scherin. Vid akademien för utbildning och ekonomi (AUE) deltog akademichefen Svante Brunåker, universitetslektorn i pedagogik Elisabeth Hedlund och akademisekreteraren Eva Persson. Vid akademien för teknik och miljö (ATM) deltog studierektorn Kjell Ekström, läraren i datavetenskap Stefan Seipel, akademichefen Bengt Eriksson, ordföranden i forskarutbildningsnämnden Patrik Sörqvist, ämnesansvarige för samhällsbyggnad Anders Brandt och akademisekreterarna Eva Wiklund och Ewa Wännström.

Vid besöket fördes samtal och ämbetets medarbetare fick del av kompletterande upplysningar i anslutning till frågorna. De handlingar som högskolan tagit fram inför tillsynsbesöket granskades delvis på plats.

Under besöket begärde UKÄ vissa kompletterande handlingar, bl.a. angående uppföljning av de individuella studieplanerna inom utbildningen på forskarnivå.

UKÄ:s medarbetare träffade på önskemål Josefin Hallström, vice ordförande för Gefle studentkår. Samtal fördes om de frågor som UKÄ hade ställt till högskolan.

Tillsynsbesöket avslutades med en återsamling. Förutom Universitetskanslers-ämbetets medarbetare deltog förvaltningschefen Elisabeth Daunelius, samordnaren

för utbildningsfrågor Micael Melander, professorn och studierektorn för forskarutbildningen Sam Larsson och chefen för utbildningsstöd Maria Strand.

Resultatet av UKÄ:s granskning har sammanställts i denna rapport. UKÄ har remitterat ett utkast av rapporten till högskolan och studentkåren för att ge dem möjlighet att korrigera faktafel eller rätta till eventuella missförstånd från UKÄ:s sida. UKÄ har därefter fastställt rapporten.

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

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

