

# Tillsynsbesöket vid Karolinska institutet 2015



Tillsynsbesöket vid Karolinska institutet 2015  
Rapport 2015:18  
Utgiven av Universitetskanslersämbetet 2015  
Juridiska avdelningen, Caroline Cruz

Universitetskanslersämbetet, Box 7703, 103 95 Stockholm  
Tfn: 08-563 085 00. Fax: 08-563 0850  
E-post: [registrator\(at\)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
Universitetets svar .....	6
Studentkårens svar .....	7
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	7
<b>Hantering av ärenden om tillgodoräknande av utbildning och yrkesverksamhet</b> .....	<b>9</b>
Universitetskanslersämbetets frågor .....	9
Universitetets svar .....	9
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	11
<b>Hantering av ärenden om studieuppehåll</b> .....	<b>15</b>
Universitetskanslersämbetets frågor .....	15
Universitetets svar .....	15
Studentkårens svar .....	16
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	16
<b>Handläggningstider för ärenden om disciplinära åtgärder</b> .....	<b>18</b>
Universitetskanslersämbetets frågor .....	18
Universitetets svar .....	18
Studentkårens svar .....	19
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	19
<b>Återkoppling av kursvärderingar</b> .....	<b>21</b>
Universitetskanslersämbetets fråga .....	21
Universitetets svar .....	21
Studentkårens svar .....	23
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	23
<b>Information om och dokumentation av bisysslor</b> .....	<b>26</b>
Universitetskanslersämbetets frågor .....	26
Universitetets svar .....	26
Universitetskanslersämbetets bedömning .....	27
<b>Bestämmelser</b> .....	<b>29</b>
<b>Genomförande</b> .....	<b>35</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 bland annat genom att medarbetare på juridiska avdelningen tar stickprov på olika handlingar.

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

UKÄ genomförde ett tillsynsbesök vid Karolinska institutet (KI) den 26 maj 2015. Ställföreträdande myndighetschef har den 1 oktober 2015 fastställt denna rapport över besöket.

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

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

## Sammanfattning

UKÄ bedömer att KI uppfyller förvaltningslagens krav på snabb handläggning av ärenden om utfärdande av examensbevis. UKÄ anser dock att KI enligt myndighetsförordningen ska ange dagen för beslutet på examensbevisen. UKÄ utgår därför från att KI ändrar regeln om utfärdandedatum i sina examensregler.

De handläggningstider som gått att kontrollera tyder på att KI har bra handläggningstider för ärenden om tillgodoräknande. UKÄ bedömer att KI har god ordning på ärenden om tillgodoräknande inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Däremot uppvisar besluten om tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå vissa brister. Beslutsfattarens namn är otydligt i flera beslut och överklagandehänvisningar har utelämnats.

I samtliga granskade ärenden där studieuppehåll har beviljats medges studenten platsgaranti enligt bestämmelsen i högskoleförordningen. Dessa ärenden har också en korrekt överklagandehänvisning.

UKÄ bedömer att KI uppfyller förvaltningslagens krav på snabb handläggning av ärenden om disciplinära åtgärder.

Återkoppling har getts i flertalet av de granskade kurserna både till de studenter som gjort kursvärderingen och till de studenter som börjat kursen vid nästa kurstillfälle. KI arbetar för att säkerställa att återkoppling ges till studenterna enligt bestämmelsen i högskoleförordningen. Om kursansvariga fyller i kursutvärderingsmallen enligt handlingsplanen ges KI förutsättningar att följa upp om och hur återkoppling skett.

KI har skriftlig information om anställdas bisysslor som är vägledande. UKÄ bedömer att det system som KI infört kan förbättra kontrollen över att lärarna informerar om sina bisysslor. Även den påminnelse som ska skickas till lärarna om deras ansvar att redovisa bisysslor underlättar detta.

KI bör vidta åtgärder för att få en konsekvent diarieföring av ärenden om studieuppehåll och av ärenden om tillgodoräknande på forskarnivå. Anmälningarna (ärendena) om bisysslor hanteras inte heller konsekvent inom lärosätet och bör ses över.

## Handläggningstider för examensbevis

**UKÄ bedömer att KI uppfyller förvaltningslagens krav på snabb handläggning av ärenden om utfärdande av examensbevis. UKÄ anser dock att KI enligt myndighetsförordningen ska ange dagen för beslutet på examensbevisen. UKÄ utgår därför från att KI ändrar regeln om utfärdandedatum i sina examensregler.**

### Universitetskanslersämbetets frågor

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

- Hur organiserar universitetet hanteringen av ansökningar om examensbevis? Har universitetet några riktlinjer eller rutiner för hanteringen?
- Redovisa universitetets handläggningstider (medianen) för utfärdande av examensbevis från och med den 1 januari 2014 till och med den 31 december 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 universitetet att bifoga en lista över samtliga avgjorda ärenden om examensbevis för den nämnda perioden.

### Universitetets svar

KI har svarat bland annat följande.

Samtliga examensansökningar handläggs inom studieadministrativa enheten på avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd. KI:s hantering av ansökningar framgår av KI:s examensregler och ansökningsblanketter. Information om examen, ansökan om examensbevis och kontaktinformation finns på KI:s webbplats.

Handläggningsprocessen kan beskrivas som följer. Ansökan sker på en pappersblankett. Inkommen ansökningsblankett stämplas med ankomstdatum. Eventuell komplettering begärs. Datum för komplett ansökan registreras i Ladok. Ansökan prövas genom bedömning av meriter mot uppställda examenskrav. Examensbeviset skrivs ut i två exemplar, ett original och en arkivkopia. Ett beslut fattas och examensbeviset skrivs på. Efter påskrift registreras utfärdad examen i Ladok och examensbeviset expedieras till studenten. Arkivkopier arkiveras på avdelningen och vid årsskiftet överförs arkivkopior till KI:s centrala arkiv vid universitetsförvaltningen. Ansökningshandlingar arkiveras på avdelningen och gallras efter tre år.

Mediantiden för utfärdande av examensbevis är åtta dagar. I Ladok registreras inte ankomstdatum utan datum för komplett ansökan samt expedieringsdatum. Därmed överensstämmer inte beräkningen helt med den anvisade beräkningsmetoden. För

ansökningar som behöver kompletteras är därför handläggningstiden från ankomstdatum till expedieringsdatum längre än de redovisade åtta dagarna.

KI har bifogat *Examensregler vid Karolinska institutet* (dnr 1-608/2013) som gäller från och med den 1 januari 2014. Vidare har KI bifogat två ansökningsblanketter och en förteckning över samtliga avgjorda ärenden om examensbevis under perioden den 1 januari 2014 till och med den 31 december 2014.

## **Studentkårens svar**

Medicinska föreningen (MF) har bland annat anfört följande. MF upplever inte att handläggningstiderna för utfärdande av examensbevis har varit något problem under 2014. Detta baseras på en sammanställning av de studentärenden som kommit in till studentombudsmannen under året. Däremot finns det inte någon angiven målsättning för hur långa handläggningstider för examensbevis som är acceptabla i KI:s examensregler, studieadministrativa regler eller på KI:s webbplats. Eftersom många studenter ställer sig frågan hur lång handläggningstid som kan förväntas vid en ansökan om examensbevis är det önskvärt om en målsättning framgår av dokumenten ovan. Informationen borde också framgå av blanketten för ansökan om examensbevis, något som förekommit på en tidigare ansökningsblankett.

## **Universitetskanslersämbetets bedömning**

### **Granskningen**

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

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

UKÄ har granskat handläggningstiderna för 60 slumpmässigt utvalda ärenden om examensbevis från den 1 januari 2014 till och med den 31 december 2014. Urvalet gjordes utifrån den lista som KI bifogat sitt svar.

Avsikten var att beräkna handläggningstiden från datumet då ansökan kom in till beslutsdatumet (utfärdandedatumet). KI har i sina examensregler emellertid bestämt att utfärdandedatum för examensbevisen ska vara den dag då en komplett ansökan kommer in. På förfrågan har KI uppgett bland annat följande. På examensbeviset anges datumet för utfärdandet som det datum då studenten uppfyllde fordringarna för examen och begärde att få examensbeviset. I KI:s examensregler benämns detta som en fullständig ansökan. De allra flesta ansökningar om examensbevis kommer in först när samtliga examinationer är avklarade och utfärdandedatum på examensbeviset blir då identiskt med

när ansökan kom in. I de fall som en komplettering måste begäras blir utfärdandedatumet på examensbeviset det datum då kompletterande handlingar inkom. Utfärdandedatumet påverkas alltså inte av hur lång handläggningstiden är eftersom beviset dateras när studenten uppfyller fordringarna samt begär att få examensbeviset.

Att ange dagen då ansökan blev komplett som dagen för utfärdande av examensbeviset, vilket då blir samma dag, kan vara missvisande och felaktigt. Såsom KI själv påpekat är handläggningstiden i ärenden där ansökningar behöver kompletteras längre än vad som framgår av dateringen på examensbeviset. Men det är inte heller korrekt att ha som rutin att ha datumet för när en ansökan kommer in som utfärdandedatum när dessa datum inte överensstämmer. Det öppnar för missförstånd och gör det svårare att granska den faktiska handläggningstiden. Dessutom framgår av 21 § myndighetsförordningen att det är dagen för beslutet som ska anges på beslutshandlingen. Utfärdandedatumet ska således visa dagen för beslutet och inte när en ansökan eller en komplettering kommer in, såvida inte dessa datum sammanfaller (med beslutsdatumet). UKÄ utgår därför från att KI ändrar förfarandet att ange ett annat datum för utfärdandet av examensbeviset än det faktiska beslutsdatumet.

UKÄ konstaterar att de granskade examensbevisen har ett utfärdandedatum, men att detta datum följaktligen inte hänför sig till dagen för beslutet. Vidare konstaterar UKÄ att samtliga granskade ärenden har ankomststämpel och att detta datum liksom expedieringsdatumet framgår av diarieutdraget. Eftersom det av handlingarna inte gått att utläsa när beslutet att utfärda examensbeviset fattats har handläggningstiden istället beräknats från datumet då ansökan kom in till lärosätet till dagen då examensbeviset expedierades. Mediantiden för de 60 granskade ärendena var åtta dagar. Den kortaste handläggningstiden var en dag. Den längsta handläggningstiden var 74 dagar. Det framkom dock att studenten i detta ärende hade tagit tillbaka sin ansökan för att senare lämna in den på nytt. Handläggningstiden från datumet för den senare ansökan till det att examensbeviset expedierades var då fem dagar. KI har i samband med granskningen uppmärksammat detta och uppgett att man i fortsättningen kommer att avsluta den första ansökan och registrera en ny ansökan när studenten senare fullföljer sitt ärende.

KI har redovisat att mediantiden var åtta dagar för handläggningen av examensärenden under tiden från och med den 1 januari 2014 till och med den 31 december 2014. UKÄ:s granskning bekräftar detta och UKÄ ser positivt på de korta handläggningstiderna.

MF har uttryckt önskemål om att den normala handläggningstiden som kan förväntas vid en ansökan om examensbevis borde framgå av bland annat KI:s examensregler. UKÄ konstaterar att KI har korta handläggningstider som med god marginal håller sig under tvåmånadersgränsen, men instämmer i att en riktlinje om normal handläggningstid kan vara önskvärd.

Sammanfattningsvis bedömer UKÄ att KI uppfyller förvaltningslagens krav på snabb handläggning av ärenden om utfärdande av examensbevis. UKÄ anser dock att KI enligt myndighetsförordningen ska ange dagen för beslutet på examensbevisen. UKÄ utgår därför från att KI ändrar regeln om utfärdandedatum i sina examensregler.



# Hantering av ärenden om tillgodoräknande av utbildning och yrkesverksamhet

De handläggningstider som gått att kontrollera tyder på att KI har bra handläggningstider för ärenden om tillgodoräknande. UKÄ bedömer att KI har god ordning på ärenden om tillgodoräknande inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Däremot uppvisar besluten om tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå vissa brister. Beslutsfattarens namn är otydligt i flera beslut och överklagandehänvisningar har utelämnats. KI bör dessutom vidta åtgärder för att få en konsekvent diarieföring av ärenden om tillgodoräknande på forskarnivå.

## Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande frågor rörande hanteringen av ärenden om tillgodoräknande av utbildning och yrkesverksamhet vid KI:

- Hur hanteras ansökningar om tillgodoräknande vid KI? Redovisa vad som gäller för tillgodoräknanden av delkurs, hel kurs och som del av en examen. Har KI några riktlinjer för hanteringen? Var vänlig bifoga i så fall dessa.
- Fattar KI 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 KI.

För att kunna ta stickprov på hanteringen av ärenden om tillgodoräknande har UKÄ även bett KI att bifoga en lista över samtliga inkomna ansökningar om tillgodoräknande från och med den 1 januari 2014 till och med den 31 december 2014.

## Universitetets svar

KI har valt att besvara frågorna om tillgodoräknande inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå respektive inom forskarnivå separat. KI har svarat i huvudsak följande.

### Tillgodoräknanden av utbildning och yrkesverksamhet på grundnivå och avancerad nivå

I KI:s tillgodoräknandeordning beskrivs detaljerat hur ärenden om tillgodoräknande av utbildning och yrkesverksamhet på grundnivå och avancerad nivå ska hanteras och vem som fattar beslut om dem. Programnämnderna prövar ansökan om tillgodoräknande mot utbildningsplanernas mål, det vill säga beslutar om tillgodoräknande av större delar av program i samband med antagning till senare del av program och i samband med utlandsstudier där flera kurser berörs av tillgodoräknandet. Dessutom beslutar programnämnderna om tillgodoräknande av valbar kurs inom utbildningsprogram och tillgodoräknande av examensarbete inom utbildningsprogram. Examinator beslutar om tillgodoräknande av hel kurs och del av kurs.

Vid ansökan om tillgodoräknande ska särskilda blanketter användas. På blanketten finns anvisningar om vilka dokument som ska bifogas ansökan för att styrka tidigare genomgången utbildning alternativt yrkesverksamhet. Som framgår av tillgodoräknandeordningen bör ansökan inlämnas i så god tid att beslut kan fattas före kursstart. Handläggningstiden ska inte överstiga två månader från det att fullständiga handlingar inkommit. Samtliga ansöknings- och beslutsunderlag i tillgodoräknandeärenden ska diarieföras och arkiveras.

KI fattar alltid skriftliga beslut om tillgodoräknanden. Vid beslut om tillgodoräknande ska särskilda beslutsblanketter användas och besluten ska delges studenten. Vid avslag ska en skriftlig motivering lämnas. På blanketten finns en överklagandehänvisning.

När en student ansöker om examensbevis från KI och har läst vissa kurser vid annat lärosäte, prövar KI om studenten uppfyller fordringarna för ansökt examen. Om studenten med sina samlade meriter uppfyller KI:s examenskrav så utfärdar KI examensbevis. I examensbeviset anges kurserna/utbildningen samt vid vilket lärosäte de har genomförts.

KI har bland annat bifogat en lista med samtliga inkomna ansökningar om tillgodoräknanden från och med den 1 januari 2014 till och med den 31 december 2014, dokumentet *Tillgodoräknandeordning för utbildning på grund- och avancerad nivå vid KI*, exempel på beslut, ansökningsblanketter och beslutsblanketter. (Det är två olika blanketter, en för vanliga tillgodoräknanden och en för utbytesstudier.)

### **Tillgodoräknande av utbildning och yrkesverksamhet inom utbildning på forskarnivå**

Ansökningar om tillgodoräknande av utbildning och yrkesverksamhet inom utbildning på forskarnivå handläggs på institutionsnivå vid KI. Information om tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå finns också på KI:s internwebb. Handläggningsrutinerna skiljer sig inte åt mellan tillgodoräknande av del av kurs, hel kurs eller del av en examen. Däremot kan hanteringen skilja sig åt mellan olika institutioner.

KI fattar alltid skriftliga beslut om tillgodoräknande av utbildning på forskarnivå. KI har en ansökningsblankett på vilken det finns en överklagandehänvisning. Handlingarna finns vid respektive institution.

Den lista över bifallsbeslut som skickats till UKÄ är sammanställd utifrån inrapportering i Ladok. I Ladok hanteras rapportering av poänggivande moment på samma sätt som tillgodoräknanden som bifallits varför även dessa beslut finns med i sammanställningen. Vilken typ av beslut som avses framgår istället av ansökningsblanketten. Ladok-anvisningarna kommer att ses över så att de två beslutstyperna fortsättningsvis skiljs åt vid inrapportering i Ladok.

KI har bland annat bifogat två listor, en lista över bifallsbeslut och en lista över diarieförda avslagsbeslut. Båda listorna avser beslut från och med den 1 januari 2014 till och med den 31 december 2014. KI har också bifogat information om tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå från KI:s webbplats, *Tillgodoräknanden utbildning på forskarnivå*, exempel på beslut, ansökningsblanketter och beslutsblanketter.

## Universitetskanslersämbetets bedömning

### Granskningen

UKÄ har granskat 30 slumpmässigt utvalda ärenden om tillgodoräknande, 20 inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt 10 inom utbildning på forskarnivå. Inom forskarnivån har sex stickprov tagits från listan över avslagsbeslut och fyra stickprov från listan över bifallsbeslut. Av listorna framgår vid vilken institution som ärendena har hanterats.

### Handlingar ska registreras konsekvent

Samtliga 20 ärenden om tillgodoräknande inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå har diarieförts, men i bara 11 ärenden finns diarienumret angivet både på ansökan och på beslutet. I sju ärenden har diarienumret angetts bara på beslutet och i två fall finns inget diarienummer varken på ansökan eller på beslutet.

Ärenden om tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå har diarieförts i de fall KI beslutat att avslå studentens ansökan. Men bifallsbesluten inom utbildning på forskarnivå har inte diarieförts. UKÄ vill därför påminna KI om att Justitieombudsmannen (JO) i ett beslut har uttalat bland annat följande. När det gäller allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess kan myndigheterna välja mellan att antingen registrera dem eller hålla dem så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om handlingen har inkommit eller upprättats. När myndigheten har bestämt sig för ett av systemen måste detta emellertid tillämpas konsekvent av alla inom myndigheten (JO:s beslut den 9 mars 2004, dnr 4675-2003).

UKÄ konstaterar att KI endast diarieför ärenden om tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå när en ansökan avslås. Mot bakgrund av JO:s uttalande anser UKÄ att detta inte är en lämplig ordning och att KI bör vidta åtgärder för att få en konsekvent diarieföring av alla tillgodoräknandeärenden.

Granskningen visar också att de flesta av de diarieförda besluten har registrerats efter att beslutet har fattats. I ett av ärendena har registreringen skett ett och ett halvt år efter beslutsdatumet (dnr 3-587/2014). Även om bestämmelsen i 5 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) att allmänna handlingar ska registreras utan dröjsmål inte anger någon bestämd tidsgräns, så ligger det i sakens natur att registreringen ske så snart det är praktiskt möjligt. Bristande registrering eller en alltför lång tidsfördröjning med att registrera allmänna handlingar försvårar allmänhetens möjligheter att kontrollera vilka ärenden och handlingar som förekommer hos en myndighet (se JO:s ovan nämnda beslut).

### Hanteringen av tillgodoräknanden inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Blanketterna som finns för ansökan och beslut om tillgodoräknande är tydliga. I samtliga granskade ärenden har ansökningarna och besluten gjorts på blanketterna. Två av besluten har fattats på en annan blankett än de som har använts i övriga ärenden (dnr 3-422/2014 och 3-827/2014).

Alla de granskade ärendena har skriftliga beslut. Ett beslut är dock ofullständigt eftersom beslutsrutan inte är ikryssad på beslutsblanketten (dnr 3-2200/2014). Efter besöket har KI kommit in med ett Ladok-utdrag och av utdraget framgår att ett beslut har fattats och vilket beslutet är. Enligt 21 § myndighetsförordningen ska det av beslutshandlingen framgå bland annat beslutets innehåll. Eftersom själva beslutsinnehållet saknas på aktuell beslutshandling uppfylls inte kraven i myndighetsförordningen.

I samtliga fall där avslagsbeslut har fattats har korrekt överklagandehänvisning lämnats. Dagen för beslut och vem som fattat beslutet framgår också av samtliga beslut.

### Hanteringen av tillgodoräknanden inom utbildning på forskarnivå

Den blankett som finns för ansökan om tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå är tydligt utformad vad gäller vilka kurser studenten önskar tillgodoräkna sig. Blanketten innehåller dock en möjlighet för studenterna att utöver tillgodoräknande ansöka om att få poänggivande moment enligt den allmänna studieplanen inrapporterade i Ladok. UKÄ anser att det finns en risk för att detta kan leda till förvirring i hur de olika ärendetyperna ska hanteras. KI har efter besöket angett att de ser ett behov av att tydligare skilja på tillgodoräknande och inrapportering av de poänggivande moment som ingår i utbildningen men som inte är kurser. UKÄ instämmer i detta och utgår från att KI vidtar de åtgärder som behövs.

Vidare har beslutsrutan i blanketten utformats så att det dels finns en ruta benämnd ”Bifall enligt ansökan ovan”, dels en ruta benämnd ”Bifall enligt följande”. Företrädare för de båda institutionerna inom KI har uppgett att rutan ”Bifall enligt följande” används vid beslut som innebär att doktoranden får tillgodoräkna sig en del av ansökan, till exempel färre antal högskolepoäng än vad ansökan avser. UKÄ påpekade att ett sådant beslut de facto delvis är ett avslagsbeslut. Det finns en risk att doktoranden på grund av beslutets utformning inte inser detta och därigenom missar möjligheten att överklaga beslutet. Doktoranden skulle i ett sådant fall lida en rättsförlust. Detta har KI också noterat och efter besöket uppgett att blanketten behöver förtydligas så att det framgår att alternativet ”Bifall enligt följande” inkluderar ett avslag som är överklagbart. UKÄ ser positivt på detta och utgår från att KI omgående ändrar formuleringen på blanketten.

Samtliga ansökningar har gjorts på blanketten. Skriftliga beslut har fattats i alla de granskade ärendena. Datum och beslutsfattare anges på samtliga beslut, men ett datum är oläsligt (dnr 3-1033/2014) och beslutsfattarens namn är otydligt i fyra av de granskade ärendena (dnr 3-678/2014, 3-1797/2014, 3-2837/2014 och 3-3508/2014). Alla besluten uppfyller därmed inte kraven i 21 § myndighetsförordningen.

Överklagandehänvisning lämnas bara i ett av de granskade avslagsbesluten. KI har förklarat att det finns en överklagandehänvisning på sidan två på beslutsblanketten och att den inte sparas om beslutsfattaren inte har fyllt i något på den sidan. UKÄ konstaterar att om besluten som sparas är ofullständiga går det inte i efterhand att utreda om KI har uppfyllt sin skyldighet enligt 21 § förvaltningslagen. Där framgår bland annat att om ett beslut går parten emot och kan överklagas ska denne underrättas om hur beslutet kan överklagas. Rätten att överklaga är en mycket viktig del av studenternas rättssäkerhet och

UKÄ utgår från att universitetet i fortsättningen ser till att besluten som sparas är fullständiga.

Företrädare för institutionen för fysiologi och farmakologi uppgav vid tillsynsbesöket att institutionen inte fattar några avslagsbeslut om tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå. Enligt företrädare för institutionen beror detta troligtvis på att samtal förs med doktoranderna inför en ansökan om tillgodoräknande och att doktoranderna därefter endast ansöker om tillgodoräknanden som de förstått kommer att beviljas. UKÄ ifrågasätter ett sådant förfarande eftersom doktoranderna har rätt att få en ansökan om tillgodoräknande prövad. KI ska enligt 6 kap. 8 § högskoleförordningen pröva en ansökan om tillgodoräknande och studenten har också möjlighet att överklaga ett beslut om avslag. Eftersom rätten att överklaga är en så central del av studenternas rättssäkerhet anser UKÄ att rutinen är olämplig.

I samband med granskningen har UKÄ noterat att den information om tillgodoräknanden inom utbildning på forskarnivå som KI har bifogat sitt svar är utarbetad som en lathund med generella regler om vad som krävs för att kunna tillgodoräkna en kurs. Som exempel anges att en kurs inte får ingå i den grundläggande behörigheten, att kursen ska ingå i den allmänna studieplanen och i den individuella studieplanen, att kursen ska ha getts vid högskola/universitet och att kursen bör ha examinerats under den senaste femårsperioden. UKÄ vill påminna KI om att Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) i flera fall har undanröjt beslut i ärenden där lärosäten tillämnat generella beslut istället för att pröva ansökan om tillgodoräknande i sak (se bland annat ÖNH:s beslut den 16 maj 2014, reg.nr 241-248-14). Mot bakgrund av att det är ÖNH som prövar överklaganden av ärenden om tillgodoräknanden uttalar sig dock UKÄ inte vidare i frågan.

### Handläggningstider

KI har i sin tillgodoräknandeordning angett att handläggningstiden för tillgodoräknande-ärenden inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå inte ska överstiga två månader. Av de granskade ärendena har 11 av 20 ankomststämpel, eller har en notering om när de inkom till KI. Tio av ärendena har avgjorts inom en månad. Ett ärende har dock tagit drygt sju månader att handlägga, vilket är en alldeles för lång tid (dnr 3-2735/2014). För de nio ärenden där datering av universitetet saknas har handläggningstiden beräknats från det datum studenten angett på ansökan. Men för två av dessa nio ärenden går inte handläggningstiden att bedöma eftersom ärendena är ofullständiga, bland annat saknas ansökan i ett ärende. För de resterande sju ärendena har handläggningstiderna varit från 2 dagar till 29 dagar. De handläggningstider som gått att kontrollera tyder, med ett undantag, på att KI har bra handläggningstider och att KI följer sina riktlinjer.

Båda institutionerna som UKÄ besökte uppgav att ansökningar om tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå inte ankomststämplas på institutionerna. Hälften av de granskade ärendena inom utbildning på forskarnivå har dock ankomststämpel, eller har en notering om när de kom in till KI. Handläggningstiderna för dessa ärenden är mindre än tre veckor, vilket är en bra handläggningstid. UKÄ kan dock konstatera att ett av ärendena har ankomststämpel dagen efter beslutsdatum, vilket innebär en osäkerhet om när ansökan egentligen inkom till KI (dnr 3-1033/2014). I övriga ärenden förutom ett har handläggningstiden kunnat beräknas med ledning av bland annat doktorandens datering av ansökan. I dessa fall är handläggningstiden som längst 7 veckor.

UKÄ anser att det är lämpligt att på alla ansökningar ange när de kommit in (se JO:s tidigare nämnda beslut). Att inte ankomststämpla eller göra annan notering när en ansökan kommer in till KI försvårar för universitetet och UKÄ att kontrollera handläggningstiderna. KI bör därför se över sina rutiner i denna del.

### Sammanfattande synpunkter

De handläggningstider som gått att kontrollera tyder på att KI har bra handläggningstider för ärenden om tillgodoräknande. Granskningen visar också att KI överlag har god ordning på ärenden om tillgodoräknanden inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Samtliga ansökningshandlingar har dock inte ankomststämplats.

Det förekommer vissa brister i hur ärenden om tillgodoräknanden inom utbildning på forskarnivå hanteras. Beslutsfattarens namn är otydligt i flera beslut och överklagande-hänvisningar har utelämnats. KI bör dessutom vidta åtgärder för att få en konsekvent diarietföring av ärenden om tillgodoräknande på forskarnivå. Mot bakgrund av den ordning som ärenden om tillgodoräknande inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå hanteras anser UKÄ att de rutiner som utarbetats för dessa ärenden borde kunna tillämpas även för tillgodoräknanden inom utbildning på forskarnivå.

# Hantering av ärenden om studieuppehåll

**I samtliga granskade ärenden där studieuppehåll har beviljats medges studenten platsgaranti enligt bestämmelsen i högskoleförordningen. Dessa ärenden har också en korrekt överklagandehänvisning. UKÄ anser vidare att KI bör se över diarieföringen av ärenden om studieuppehåll så att alla ärenden hanteras konsekvent.**

## Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande frågor till KI om studieuppehåll:

- Redogör översiktligt för hur ärenden om studieuppehåll hanteras vid universitetet. Diarieförs ärendena?
- Har universitetet 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 bitt universitetet att bifoga en lista över samtliga inkomna ansökningar om studieuppehåll från och med den 1 januari 2012 till och med den 31 december 2014 samt en lista över samtliga inkomna överklaganden i studieuppehållsärenden för samma tidsperiod. UKÄ har även bitt universitetet att inkomma med ansökningsblankett, beslutsblankett och överklagandehänvisning som lämnas vid beslut om avslag. UKÄ har dessutom bitt universitetet att ange var UKÄ kan ta del av handlingarna, inklusive eventuella överklaganden.

## Universitetets svar

KI har svarat bland annat följande.

Ärenden om studieuppehåll handläggs och beslutas av programstudievägledaren på respektive utbildningsprogram. Studenten kan inför ansökan boka ett personligt besök hos studievägledaren eller ställa eventuella frågor via e-post och telefon. Många studenter hittar på egen hand information och blanketter. De skickar därefter ansökan direkt till studievägledaren. Ansökningsblanketten finns på KI:s webbplats. I anslutning till blanketten finns ett faktablad som beskriver regler och rutiner kring studieuppehåll. Om ansökan om att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll avslås diarieförs ärendet. Beviljade ansökningar diarieförs inte. De dokumenteras i Ladok och handlingarna sparas i två år på ansvarig enhet. En översyn av hanteringen av studieuppehållsärenden gjordes under 2014. En arbetsgrupp har reviderat regler, rutiner och blanketter.

Ansökan om att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll avslås om inte särskilda skäl föreligger. Särskilda skäl kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som till exempel vård av barn, sjukdom, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring eller studentfackliga uppdrag. Det kan också vara tidsbegränsad provanställning inom Försvarmakten. De särskilda skälen ska kunna dokumenteras med intyg.

Vid avslag på ansökan lämnas alltid en överklagandehänvisning som är förtryckt på beslutsblanketten. Avslagsbeslut inklusive ansökan finns i diariet. Beviljade ansökningar finns hos respektive studievägledare. Under perioden vårterminen 2012 till och med 2014 har inga beslut om studieuppehåll överklagats.

KI har kommit in med listor över samtliga inkomna ansökningar om studieuppehåll från och med den 1 januari 2012 till och med den 31 december 2014. KI har också bifogat den ansökningsblankett och den beslutsblankett samt överklagandehänvisning som användes i studieuppehållsärenden från och med vårterminen 2012 till och med höstterminen 2014. Därutöver har KI bifogat de blanketter som används för ansökan om studieuppehåll respektive anmälan om att återuppta studier efter studieuppehåll som enligt universitetet används från och med vårterminen 2015.

## **Studentkårens svar**

Medicinska föreningen (MF) vid KI har lämnat följande synpunkter. Vissa institutioner har som praxis att erbjuda samtal till studenter som ansöker om studieuppehåll. Kåren har inte funnit detta bland KI:s riktlinjer men anser att det vore önskvärt att erbjuda alla studenter samtal. Utöver detta är de riktlinjer och den information som studenter får vid studieuppehåll tillräckliga.

## **Universitetskanslersämbetets bedömning**

### **Granskningen**

Inför tillsynsbesöket granskade UKÄ sammanlagt 30 slumpmässigt utvalda ärenden om studieuppehåll. Urvalet gjordes utifrån de listor som KI bifogat sitt svar. I hälften av de utvalda ärendena bifölls ansökan och i hälften fick studenten avslag. Vid besöket presenterade KI nya ansökningsblanketter om studieuppehåll för vårterminen 2015. UKÄ tog därför ytterligare stickprov från en aktuell lista över vårterminens ansökningar om studieuppehåll. Sammanlagt 20 nya stickprov togs, 10 ärenden där studenten fick bifall på sin ansökan och 10 där ansökningarna avslogs.

I samtliga granskade ärenden där studieuppehåll har beviljats medges studenten platsgaranti enligt bestämmelsen i 7 kap. 33 § högskoleförordningen. Överklagandehänvisningen i de granskade ärendena är också korrekt utformad och överensstämmer med de krav som ställs i 21 och 23 §§ förvaltningslagen. Av bestämmelserna framgår att om beslutet går parten emot och kan överklagas ska myndigheterna underrätta om hur beslutet kan överklagas, bland annat om tiden för när överklagandet ska ges in och till vilken myndighet.

I de granskade ärendena från de första listorna har 9 av de 15 avslagsbesluten någon form av motivering (skäl) för avslaget. De sex övriga avslagsbesluten saknar motivering, något som strider mot huvudregeln i 20 § förvaltningslagen om att ett beslut ska innehålla de skäl som har bestämt utgången i ärendet. UKÄ noterar dock att i alla de ärenden där den nya ansökningsblanketten har använts finns det någon form av motivering. I de nya blanketterna fattas beslutet om studieuppehåll på samma blankett. I en kryssruta anges



antingen ”Ansökan beviljas t.o.m. termin ...” eller ”Ansökan avslås då det inte föreligger särskilda skäl att fortsätta studierna efter studieuppehållet”. UKÄ vill dock framhålla att det i vissa fall kan finnas skäl att utförligare motivera skälen för beslutet.

Beslutsblanketterna har en korrekt överklagandehänvisning. Möjligheten att överklaga ett avslagsbeslut i ett ärende om studieuppehåll framgår av 12 kap. 2 § 7 högskoleförordningen. I blanketterna hänvisas dock till en annan bestämmelse i förordningen. Detta gäller även de nya blanketterna. Men i ett ärende användes ytterligare en blankett med en korrekt hänvisning till nämnda paragraf. Granskningen visar således att olika blanketter förekommer på universitetet och UKÄ utgår från att KI fortsättningsvis endast använder blanketter med korrekt innehåll.

MF har framfört önskemålet att alla studenter bör erbjudas samtal i anslutning till ansökan om studieuppehåll. UKÄ anser att om studenten så önskar kan det vara lämpligt att erbjuda sådan service.

Ärenden om studieuppehåll där ansökningar avslås diarieförs, däremot inte ärenden som får bifall. UKÄ anser att samma slags ärenden bör hanteras konsekvent och att KI därför bör se över ärendena om studieuppehåll i detta avseende (jämför resonemanget som förs i avsnittet om ärenden om tillgodoräknande på forskarnivå).

Sammanfattningsvis konstaterar UKÄ att i samtliga granskade ärenden där studieuppehåll har beviljats medges studenten platsgaranti enligt bestämmelsen i högskoleförordningen. Ärendena har också en korrekt överklagandehänvisning. UKÄ anser vidare att KI bör se över diarieföringen av ärenden om studieuppehåll så att alla ärenden hanteras konsekvent.

KI har efter tillsynsbesöket framhållit följande. Alla studenter som önskar personligt besök alternativt samtal via telefon med programstudievägledare får detta. Studievägledargruppen har som praxis att tillmötesgå studenternas önskemål oavsett om det gäller personligt besök, kontakt via telefon eller e-post.

# Handläggningstider för ärenden om disciplinära åtgärder

**UKÄ bedömer att KI uppfyller förvaltningslagens krav på snabb handläggning av ärenden om disciplinära åtgärder.**

## Universitetskanslersämbetets frågor

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

- Hur organiserar universitetet arbetet med disciplinära åtgärder? Har universitetet några riktlinjer eller rutiner för arbetet? Vänligen bifoga i så fall dessa.
- Redovisa universitetets handläggningstider för ärendena från och med den 1 januari 2014 till och med den 28 februari 2015. Beräkna tiden från det att anmälningarna till rektor kommit in till dess att besluten fattats.

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

## Universitetets svar

KI har svarat i huvudsak följande.

Vid KI ska varje examinerator som har en grundad misstanke om att en student försökt vilseleda vid examinationen skyndsamt anmäla detta till rektor. Inför en anmälan bör examineratorn erbjuda studenten ett möte för att höra studentens förklaring till det inträffade. Därefter bestämmer examineratorn om det föreligger grundad misstanke om vilseledande vid examinationen och om en anmälan till rektor ska göras.

När en anmälan kommit in till rektor utreds den av en handläggare vid ledningskansliet. Anmälan skickas till studenten som ges möjlighet att yttra sig inom en vecka.

När yttrandet kommit in och utredning gjorts anmäls ärendet till rektorsberedning. Rektor bestämmer om ärendet ska hänskjutas till disciplinnämnden eller lämnas utan åtgärd. Rektor kan också besluta om varning eller interimistisk avstängning. Detta har skett någon enstaka gång under de senaste åren.

Om ärendet hänskjuts till disciplinnämnden meddelas tid och plats för mötet. Studenten informeras om att denne har rätt att närvara vid mötet, men att disciplinnämnden också kan fatta beslut om studenten inte är närvarande. Studenten informeras om möjligheten att ta med sig stödperson och/eller ombud till mötet.

Beslut meddelas muntligen vid sammanträdet och skriftligen per e-post direkt efter mötet. Om studenten inte är närvarande skickas beslutet med bekräftelseförfrågan per e-post.

Om inte studenten bekräftar att den mottagit beslutet ringer handläggaren upp studenten och delger beslutet muntligen per telefon.

Handläggaren svarar på frågor både från examinatorer och från studenter. Handläggaren anordnar dessutom interna utbildningar.

Under perioden från och med den 1 januari 2014 till och med den 28 februari 2015 inkom sammanlagt 39 ärenden och den genomsnittliga handläggningstiden var cirka 6,4 veckor.

KI har bifogat en lista över samtliga inkomna anmälningar under den angivna perioden, och *Handläggningsordning för hantering av misstanke om försök till fusk* samt *Det är förbjudet att fuska*, ett informationsblad riktat till studenter.

Efter tillsynsbesöket har KI informerat om att från och med den 1 juni 2015 handläggs disciplinärenden av juridiska avdelningen vid universitetsförvaltningen.

## **Studentkårens svar**

Medicinska föreningen (MF) har i sitt svar till UKÄ angett att man genom ombudsmännen föreslagit en förändring av praxis vid disciplinnämndens sammanträden. Förändringen skulle innebära att disciplinnämndens beslut delas upp i två delar. Beslut om påföljd skulle enligt förslaget fattas vid disciplinnämndens enskilda överläggning efter sammanträdet, medan beslut om verkställande av påföljd fattas i samråd med studenten efter att beslutet om påföljd meddelats.

Skälet till förslaget är att KI har en stor del obligatoriska moment inom utbildningen och att det innebär att även en kort avstängning ofta förhindrar studenten att delta i obligatoriska moment. Det leder till att studenten tvingas göra ett ofrivilligt studieuppehåll till nästa gång aktuell kurs ges. Om studenten av ett sådant skäl har önskemål om att skjuta upp avstängningsperioden kan studenten uppleva att man misstänkliggör sig själv redan innan nämnden har fattat något beslut i skuldfrågan.

I övrigt har MF svarat att man anser att det inte är brister i riktlinjerna som orsakat en del långa handläggningstider utan att det beror på att riktlinjerna inte följs av enstaka individer.

## **Universitetskanslersämbetets bedömning**

### **Granskningen**

Universitetet har uppgett att den genomsnittliga handläggningstiden för ärenden om disciplinära åtgärder från och med den 1 januari 2014 till och med den 28 februari 2015 är 6,4 veckor.

I samband med tillsynsbesöket granskade UKÄ handläggningstiderna för samtliga 39 ärenden om disciplinära åtgärder från ovan nämnda tidsperiod. Under den aktuella perioden hade rektor hänskjutit 35 ärenden till disciplinnämnden. I cirka 25 procent av

ärendena var handläggningstiden fyra veckor eller kortare. Drygt 50 procent av ärendena hade en handläggningstid om fyra till åtta veckor. De övriga ärendena hade en handläggningstid om mer än nio veckor, men majoriteten av dessa ärenden inkom strax före jul eller sommarssemestertider, varav två bordlades över sommaren för att studenterna önskade delta vid sammanträdet.

UKÄ bedömer att KI uppfyller kravet i 7 § förvaltningslagen på snabb handläggning av ärenden om disciplinära åtgärder.

Mot bakgrund av de synpunkter som MF lämnat frågade UKÄ vid besöket om hänsyn tas till studenternas önskemål när avstängningsperioden ska fastställas. KI angav att det har förekommit att hänsyn tagits i de fall en tredje part skulle drabbas av en avstängning, exempelvis en annan student vid grupparbeten. Som regel startar dock avstängningsperioden i direkt anslutning till avstängningsbeslutet.

UKÄ konstaterar att enligt 10 kap. 12 § högskoleförordningen ska ett beslut om avstängning genast tillämpas, om annat inte föreskrivs i beslutet. UKÄ utreder dock inte frågor som kan överprövas av en domstol eller av en annan myndighet. Av 12 kap. 3 § högskoleförordningen följer att ett beslut av en disciplinnämnd om avstängning och varning får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. Det finns alltså en särskild anvisad ordning för hur beslut om avstängning ska överprövas. Mot denna bakgrund uttalar sig inte UKÄ i frågan.

# Återkoppling av kursvärderingar

**Återkoppling har getts i flertalet av de granskade kurserna både till de studenter som gjort kursvärderingen och till de studenter som börjat kursen vid nästa kurstillfälle. KI arbetar för att säkerställa att återkoppling ges till studenterna enligt bestämmelsen i högskoleförordningen. Om kursansvariga fyller i kursutvärderingsmallen enligt handlingsplanen ges KI förutsättningar att följa upp om och hur återkoppling skett.**

## Universitetskanslersämbetets fråga

UKÄ har ställt följande fråga till KI om återkoppling av kursvärderingar:

- Hur säkerställer universitetet att studenterna informeras om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna enligt 1 kap. 14 § högskoleförordningen (1993:100)?

För att kunna ta stickprov på hur universitetet återkopplar till studenterna har UKÄ även bett KI att bifoga en lista över de kurser som genomförts vårterminen 2014.

## Universitetets svar

KI har svarat i huvudsak följande.

Från och med den 1 januari 2015 gäller en ny handlingsplan för kvalitetsutvärdering av utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Handlingsplanen beskriver hur återkoppling till studenterna ska ske. Det finns en tydlig ansvarsfördelning för de olika delarna i utvärderingsprocessen och ansvar för att återkoppla resultatet av kursutvärderingen till studenterna ligger på kursansvarig institution. Även den tidigare handlingsplanen för kvalitetsutvärdering från 2008 innehöll information om att kursvärderingarna skulle återkopplas. Den nya handlingsplanen är dock mycket tydligare vad gäller hur utvärderingen ska förankras och återkopplas.

Innan kursutvärderingen färdigställs ska den diskuteras i forum där studentrepresentanter finns närvarande. Detta garanterar inte återkoppling av resultaten till studenterna, men stärker deras möjlighet att påverka de förändringar som kursvärderingen leder till.

Återkoppling till studenterna ska göras via kurswebben eller motsvarande till de studenter som just avslutat kursen, och det finns en särskild obligatorisk rubrik i kurswebbsmallen för detta. En muntlig återkoppling, som då även når de studenter som inte aktivt söker informationen om kursutvärderingen på kurswebben, kan göras vid tentamensgenomgång. Kursutvärderingen ska även presenteras i inledningen av nästkommande kurstillfälle, vilket då även bör kunna ha en positiv påverkan på svarsfrekvensen i kommande värderingar. Kursutvärderingen ska även arkiveras med kursakten för aktuellt kurstillfälle.

Utöver den sammanfattande kursvärdering som sker vid kursens slut genomförs ofta olika former av formativ kursvärdering under kursens gång. Eftersom dessa ofta har en mer informell och muntlig form, exempelvis vid kursråd, sker direkt återkoppling ofta vid det aktuella kursvärderingstillfället och de därefter kommande kursvärderingstillfällena.

För att säkerställa att återkoppling genomförs har ett verktyg tagits fram, både för uppföljning per kurs och för att kunna göra analyser på en mer övergripande nivå. På webbplatsen finns information som tydligt beskriver hur återkoppling ska ske. Det finns en ny mall för sammanställning och analys av kursvärderingen. Mallen finns som en bilaga till handlingsplanen. Enligt mallen ska en beskrivning ges av hur kursvärderingen återkopplats internt och till studenterna. Läraren ska svara på i vilka forum som kursutvärderingen diskuterats (bland annat för att säkerställa att studenter varit representerade) och hur den återkopplats till studenterna. Den nya mallen ger därmed institutionen ett underlag för uppföljning av hur återkoppling skett.

Institutionerna har olika modeller för att kontrollera att återkopplingen genomförts. En vanlig modell är att använda checklistor för alla kurser där återkoppling är en av de punkter som stäms av. Ofta genomförs möten på olika nivåer där man diskuterar kursutvärderingar för samtliga kurser vilket ger institutionen en möjlighet att kontrollera att återkoppling genomförts. Det finns även exempel på strukturerade möten som syftar till att få en övergripande bild av alla kurser på en institution eller program, och vilka leder till en samlad återkoppling för alla kurser på ett program eller institution.

Den nya kursvärderingsenkäten har fem obligatoriska frågor som bas. Dessa kommer att sammanställas och analyseras centralt för samtliga kurser på KI. Svaren på en av dessa frågor ger underlag för att följa upp hur det löpande studentinflytandet på kursnivå fungerar och de aggregerade svaren ger därför en möjlighet att se om det finns brister som måste åtgärdas.

KI har bifogat dokumentet *Handlingsplan för kvalitetsutvärdering av utbildning på grundnivå och avancerad nivå*. KI har även i en bilaga gett exempel på olika former av återkoppling av kursvärderingar.

Representanter för institutionen för fysiologi och farmakologi uppgav vid tillsynsbesöket bland annat följande. Man använder webbaserade enkäter. Svarsfrekvensen är låg, under 50 % av studenterna på kurserna besvarar dem. Återkoppling sker fortlöpande. När kursen är avslutad sammanställs kursvärderingen och läggs upp på webben. Det är den kursansvariga som ansvarar för att så sker. Vid nästa kurstillfälle går kursvärderingen igenom med de nya studenterna.

Vid institutionen för kvinnors och barns hälsa uppgav personalen vid tillsynsbesöket bland annat följande. Återkoppling ges fortlöpande under kurserna. Den som är kursansvarig brukar också på introduktionskurserna informera om de förändringar som gjorts på kursen med anledning av tidigare kursvärderingar. De som gått kursen får själva söka information på kurswebben, där sammanställningarna finns att läsa. Förändringar med anledning av bland annat studenternas synpunkter i kursvärderingarna kan ta tid att genomföra och sker kanske först två eller tre terminer senare. Den nya handlingsplanen är bra, exempelvis eftersom den anger att fem generella frågor ska ställas och en öppen valfri fråga. Därutöver kan varje kurs och program lägga till frågor. En frågebänk finns

också. Barnmorskeprogrammet har använt sig av det nya systemet och det har fallit väl ut, svarsfrekvensen på en kurs var exempelvis så hög som 76 %. Man kommer att ställa cirka 15 frågor.

Efter tillsynsbesöket har UKÄ fått ytterligare kompletterande uppgifter om den nya handlingsplanen för kvalitetsutvärdering. KI uppger bland annat följande. En del av handlingsplanen är en enkät för kursvärdering och en mall för återrapportering av kursutvärderingen. I och med att beslutet om den nya handlingsplanen fattades sent under höstterminen 2014 skedde ingen övergripande implementering av den nya modellen under 2014. Programmen och institutionerna har valt att hantera övergången på lite olika sätt. Vissa har använt den nya enkäten men inte rapportmallen, andra tvärtom – och några har infört hela den nya modellen. I och med att vårterminen ännu inte är slut har tyvärr mycket få kurser några resultat att rapportera än så länge. Till exempel så ska samtliga kurser på läkarprogrammet återrapportera sina kursutvärderingar enligt den nya modellen i augusti.

KI har bifogat exempel på kurser som har använt sig av de olika enkäterna och mallarna.

## **Studentkårens svar**

Medicinska föreningen har lämnat följande synpunkter på frågan om återkoppling av kursvärderingar. Tidigare har studenterna upplevt en bristande återkoppling av kursvärderingar. Från och med januari 2015 finns nya direktiv om återkopplingen men kåren har ännu inte hunnit bilda sig en klar uppfattning av utfallet. Kåren ser dock positivt på att de nya direktiven fastställer att återkoppling till studenter ska göras via till exempel kurswebben, samt att föregående kursutvärdering även ska presenteras vid början av kurserna. Däremot har tidigare erfarenheter visat att kursutvärderingar med för många frågor riskerar att generera opålitliga svar, varför kåren ställer sig frågande till att det finns möjlighet att ställa upp till 26 frågor i kursutvärderingarna.

Vid tillsynsbesöket tillade representanterna för de båda studentkårerna bland annat följande. Återkopplingen till studenterna är generellt dålig och beroende av den som är kursansvarig. Den återkoppling som sker görs till de studenter som börjat på en kurs men sällan till de studenter som medverkat i kursvärderingen.

## **Universitetskanslersämbetets bedömning**

### **Granskningen**

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

Regeringen anser att kursvärderingar är en utgångspunkt för studenters och lärares delaktighet i och inflytande på kvalitetsarbetet. De bör vara obligatoriska inom högskolan. Utvärdering på kursnivå är ett nödvändigt inslag i uppbyggnaden av ett systematiskt kvalitetsarbete. Kursvärderingar kan genomföras på olika sätt. Studenterna ska alltid ges tillfälle att framföra sina erfarenheter och synpunkter. Studenternas ansvar

att medverka i kursvärderingen måste förenas med en rättighet att få information om resultaten och att få delta i 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 förändringar. 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.

Utifrån den lista över de kurser som genomfördes vårterminen 2014 tog UKÄ stickprov på 10 kurser. KI ombads därefter att informera om återkoppling getts till studenterna på dessa kurser och i så fall hur. Dessutom önskade UKÄ få något underlag som visar att återkoppling getts på kurserna, om sådant finns.

KI har uppgett att en av de aktuella kurserna var en valbar kurs och att endast en student var registrerad på den varför ingen formell kursvärdering gjordes. UKÄ har därför granskat om återkoppling har skett i nio kurser.

KI har kommit in med ett underlag, bland annat en sammanställning av kursvärderingar, och förklarat bland annat följande. Underlaget är en sammanställning över de stickprov som valts ut. Av sammanställningen framgår i vilken form kursvärderingen genomförts. Detta är väsentligt för hur återkopplingen genomförts. Vidare framgår om och hur återkoppling har skett till studenterna på pågående kurs och kommande kurstillfälle. Samtliga ansvariga för kurserna har uppgett att löpande kommunikation har getts – muntligt och per mejl – om kursen och hur den skulle kunna förändras, utöver den formaliserade kursvärderingen. Denna kommunikation dokumenteras oftast inte, men resultatet av kommunikationen finns med i den slutliga kursutvärderingen och de åtgärder som där föreslås.

UKÄ anser att återkoppling ska ges till både de studenter som har svarat på enkäterna och till dem som kommer att påbörja kursen (se *Högskolans regler i praktiken – erfarenheter från Högskoleverkets tillsynsbesök 1998–2012*, rapport 2014:16 s. 16). Med anledning av att studentkårerna uppgett att återkoppling sällan ges till de studenter som medverkat i kursvärderingen är UKÄ positivt till att det i handlingsplanen anges att kursutvärderingen, förutom att presenteras i inledningen av nästkommande kurstillfälle, ska återspeglas via kurswebben eller motsvarande till de studenter som just avslutat kursen.

Av det material KI kommit in med framgår att en kursvärdering har gjorts i alla de granskade nio kurserna och att flertalet gjorts genom en webbaserad enkät. Vidare framgår att återkoppling har getts till studenterna i åtta av de nio utvalda kurserna. Återkoppling till studenterna som genomgått kursen gavs i flertalet kurser genom att kursutvärderingsrapporten eller resultatet av kursvärderingsenkäten publicerades på kurswebben. I någon kurs skickades dessutom kursutvärderingen per mejl till de studenter som gått kursen. Återkoppling gavs också muntligt i några fall till studenterna som gått kursen. Dessutom har KI redovisat att återkoppling av kursutvärderingen och vad den resulterat i gjorts muntligt vid kursstart till studenter på nästa kurstillfälle i åtta av de nio aktuella kurserna.



Enligt kursutvärderingsmallen, som är en bilaga till handlingsplanen som gäller från och med den 1 januari 2015, ska den som är kursansvarig efter avslutat kurstillfälle fylla i mallen. Den kursansvariga ska bland annat beskriva genomförda förändringar sedan föregående kurstillfälle, sammanfatta studenternas svar på kursvärderingar och beskriva hur kursvärderingen har återkopplats till studenterna. UKÄ konstaterar att om mallen används ges KI förutsättningar att följa upp om och hur återkoppling skett.

Sammanfattningsvis konstaterar UKÄ att återkoppling har getts i flertalet av de granskade kurserna både till de studenter som gjort kursvärderingen och till de studenter som börjat kursen vid nästa kurstillfälle. UKÄ konstaterar också att KI genom handlingsplanen arbetar för att säkerställa att återkoppling ges till studenterna enligt bestämmelsen i högskoleförordningen. Slutligen konstaterar UKÄ att om kursansvariga fyller i kursutvärderingsmallen enligt handlingsplanen ges KI förutsättningar att följa upp om och hur återkoppling skett.

# Information om och dokumentation av bisysslor

**KI har skriftlig information om anställdas bisysslor som är vägledande. UKÄ bedömer att det system som KI infört kan förbättra kontrollen över att lärarna informerar om sina bisysslor. Även den påminnelse som ska skickas till lärarna om deras ansvar att redovisa bisysslor underlättar detta. Däremot hanteras inte anmälningarna (ärendena) om bisysslor konsekvent inom lärosätet.**

## Universitetskanslersämbetets frågor

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

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

## Universitetets svar

KI har svarat följande.

Enligt dokumentet *Regler och riktlinjer angående lärares och övriga anställdas rätt till bisyssla* åligger det prefekten att informera alla anställda och särskilt nyanställda lärare om bestämmelserna. Information om bisysslor finns publicerade på universitetets internwebb. Där finns nämnda dokument, kompletterande information i form av utdrag ur tillämpliga bestämmelser om bisysslor och KI:s jävsregler.

Från och med 2015 ska redovisning av bisysslor ske elektroniskt via personalredovisnings-systemet. Där ska varje anställd verifiera att han eller hon läst KI:s regler och riktlinjer avseende bisysslor.

Enligt gällande regler och riktlinjer vid KI åligger det prefekten att begära in uppgifter om bisyssla. Sådan redovisning ska innehålla uppgifter om bisysslans omfattning och tidsmässiga förläggning, innehåll samt verksamhetsmässig och organisatorisk koppling.

För att säkerställa att underrättelse om bisysslor från lärarna och övriga anställda inkommer sker sådan årlig insamling av redovisningar med stöd av personalavdelningen vid universitetsförvaltningen. KI har bedömt att informationen till lärare och övriga anställda om att redovisa bisysslor behöver förbättras. Detta gäller särskilt redovisning av nya bisysslor eller ändrat innehav av bisysslor. Som stöd till prefekterna i detta kommer därför personalavdelningen att från och med 2015 via e-post påminna anställda om deras egenansvar att redovisa bisysslor.

På begäran om dokumentation har KI bifogat en lista över KI:s senaste dokumentation över diarieförda redovisningar och tillhörande beslut och förklarat bland annat att enligt KI:s hanteringsanvisningar som fastslogs den 5 april 2013 ska redovisningarna över bisysslor diarieföras på berörd institution. Men enligt arkivbildningsplanen från 2008 ska bisysslor inte diarieföras. Å andra sidan kan i förekommande fall bisysslor även ha diarieförts även innan hanteringsanvisningarna trädde i kraft 2013.

KI har bifogat dokumentet *Regler och riktlinjer angående lärares och övriga anställdas rätt till bisyssla* daterat i november 2005.

Representanter för institutionen för fysiologi och farmakologi uppgav vid tillsynsbesöket bland annat följande. Nyanställda blir informerade och ska redogöra för sina bisysslor. Nu har KI infört ett digitalt system så information skickas enkelt ut till alla anställda en gång per år och senast det skedde var i maj 2015. Även den som inte har någon bisyssla ska informera om detta förhållande. Om någon lärare inte svarat tar prefekten kontakt med denne.

Vid institutionen för barns och kvinnors hälsa upplystes vid tillsynsbesöket om bland annat följande. Med anställningsavtalet bifogas information om bisysslor. Alla får mejl från centrala administrationen och från att tidigare varit i pappersform hanteras rapporteringen nu digitalt. Även tidigare skulle lärare rapportera varje år men det var inte alltid det gjordes. Nu skickas också en påminnelse till alla. På institutionen diarieför man inte bisysslor men de arkiveras årsvis.

## Universitetskanslersämbetets bedömning

### Granskningen

En högskola ska på lämpligt sätt informera sina lärare om vilka bisysslor eller slag av bisysslor som inte är förenliga med 3 kap. 7 § högskolelagen. UKÄ konstaterar att KI har skriftlig information om anställdas bisysslor i dokumentet *Regler och riktlinjer angående lärares och övriga anställdas rätt till bisyssla*. Informationen är vägledande, bland annat genom att där framgår vilka bisysslor eller slag av bisyssla som normalt är tillåtet och sådana som inte är det. Däremot borde dokumentet uppdateras så att de nya rutinerna anges, bland annat att redovisning av bisysslor ska göras elektroniskt.

En lärare är enligt 4 kap. 15 § högskoleförordningen skyldig att informera högskolan om de bisysslor som han eller hon har och som har anknytning till anställningens ämnesområde. UKÄ konstaterar att KI från och med 2015 har ett system som innebär att alla lärare, det vill säga även de lärare som inte har någon bisyssla, årligen ska redogöra för sina eventuella bisysslor elektroniskt. UKÄ konstaterar att KI genom denna åtgärd möjliggör att ha kontroll över att lärarna verkligen informerar om eventuella bisysslor. Även den påminnelse till lärarna om deras eget ansvar att redovisa bisysslor (som från och med 2015 ska skickas via e-post) underlättar detta.

Enligt 4 kap. 15 § högskoleförordningen ska en högskola dokumentera informationen. Dokumentationen ska hållas ordnad så att det går att fortlöpande följa vilka bisysslor varje

lärare har. UKÄ konstaterar att KI i sitt svar till UKÄ lämnat motstridiga uppgifter om huruvida bisysslor ska diarieföras eller inte. I listan över diarieförda redovisningar som KI bifogat finns inte något ärende registrerat från institutionen för barns och kvinnors hälsa. Vid besöket på institutionen uppgavs följaktligen att institutionen inte diarieför bisysslor och att de arkiveras årsvis. Däremot diarieförs denna typ av ärenden på institutionen för fysiologi och farmakologi, något som framgår av nämnda lista.

UKÄ vill påminna om att när det gäller allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess, som bör vara fallet för anmälningar (ärenden) om bisysslor, har JO uttalat följande. Det råder visserligen frihet för en myndighet att avgöra om allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller, ska registreras eller om registreringen ska ersättas med en på visst sätt ordnad förvaring av handlingarna. När myndigheten har bestämt sig för ett av systemen måste detta emellertid tillämpas konsekvent. Det kan således inte godtas att allmänna handlingar av ett visst slag ömsom registreras, ömsom ”bara” hålls ordnade i viss ordning. Om det till exempel har bestämts att handlingar tillhörande vissa ärendeslag ska registreras krävs det således att alla nämnda handlingar som hör till sådana ärenden också diarieförs (JO:s ämbetsberättelse 1995/96 s. 485–488).

UKÄ utgår från att KI ser över dokumentationen så att anmälningarna om bisysslor hanteras konsekvent inom lärosätet enligt JO:s uttalande. UKÄ vill samtidigt framhålla att bestämmelsen i 4 kap. 15 § högskoleförordningen innebär att anmälningarna om bisysslor inte bara ska dokumenteras utan att de också ska gå att följa kontinuerligt.

Sammanfattningsvis finner UKÄ att KI har skriftlig information om anställdas bisysslor som är vägledande. UKÄ bedömer också att det system som KI infört under 2015 kan förbättra kontrollen över att lärarna informerar om sina bisysslor. Även den påminnelse som ska skickas till lärarna om deras ansvar att redovisa bisysslor underlättar detta. Däremot hanteras inte anmälningarna (ärendena) om bisysslor konsekvent inom lärosätet och bör ses över.

# Bestämmelser

Här anges de bestämmelser som är aktuella för respektive granskad fråga. Förvaltningslagens, myndighetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens regler anges dock endast i inledningen.

## Förvaltningslagen (1986:223), FL

### Myndigheternas serviceskyldighet

**4 §** Varje myndighet ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Hjälpens ska lämnas i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet.

Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt.

Om någon enskild av misstag vänder sig till fel myndighet, bör myndigheten hjälpa honom till rätta.

### Allmänna krav på handläggningen av ärenden

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

### Motivering av beslut

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

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

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

## Underrättelse om beslut

21 § En sökande, klagande eller annan part ska underrättas om innehållet i det beslut varigenom myndigheten avgör ärendet, om detta avser myndighetsutövning mot någon enskild. Parten behöver dock inte underrättas, om det är uppenbart obehövt.

Om beslutet går parten emot och kan överklagas, ska han underrättas om hur han kan överklaga det. Han ska då också underrättas om sådana avvikande meningar som avses i 19 § eller som har antecknats enligt särskilda bestämmelser.

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

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

## Överklagande

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

## Hur beslut överklagas

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

Skrivelsen ges in till den myndighet som har meddelat beslutet. Den ska ha kommit in dit inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Om klaganden är en part som företräder det allmänna och beslutet överklagas till en förvaltningsrätt eller kammarrätt, ska överklagandet dock ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

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

## Överklagande av avvisningsbeslut

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

## Myndighetsförordningen (2007:515), MF

### Föredragning

20 § Ärendena ska avgöras efter föredragning.

I arbetsordningen eller i särskilda beslut får myndigheten 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 hunnit föredras.

## Myndighetens beslut

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

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

## Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL

### Registrering av allmänna handlingar

**5 kap. 1 §** 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.

### Handläggningstider för examensbevis

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

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

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

### Hantering av ärenden om tillgodoräknande av utbildning och yrkesverksamhet

**6 kap. 6 § HF** Om en student vid en högskola i Sverige har gått igenom viss högskoleutbildning med godkänt resultat, har studenten rätt att tillgodoräkna sig detta för högskoleutbildning vid en annan högskola. Detta gäller dock inte, om det finns en väsentlig skillnad mellan utbildningarna.

Detsamma gäller studenter som har gått igenom en viss utbildning med godkänt resultat

1. vid universitet eller annan läroanstalt för högre utbildning i Danmark, Finland, Island eller Norge eller hos den som är part i Europarådets konvention av den 11 april

1997 om erkännande av bevis avseende högre utbildning i Europaregionen (SÖ 2001:46), eller

2. vid Nordiska högskolan för folkhälsovetenskap.

**6 kap. 7 § HF** En student har rätt att tillgodoräkna sig annan utbildning än den som avses i 6 §, 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.

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

3. beslut om tillgodoräkning av utbildning eller yrkesverksamhet.

## Hantering av ärenden om studieuppehåll

**7 kap. 33 § HF** 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

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

Det som anges i första stycket gäller också en studerande som avses i 6 kap. 11 c §, om den del av utbildningen som högskolan ska anordna ges på grundnivå eller avancerad nivå.

Universitets- och högskolerådet får meddela närmare föreskrifter om anstånd och om studieuppehåll.

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

7. 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.

## Universitets- och högskolerådets föreskrifter (UHRFS 2013:3) om anstånd med studier för antagna samt studieuppehåll

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

**5 §** Högskolans beslut om att en student får fortsätta sina studier efter studieuppehåll ska avse en bestämd tidsperiod.

Ett beslut om att en student får fortsätta sina studier efter studieuppehåll får förenas med villkor om anmälan inför den tidpunkt då studierna ska fortsätta.



## Handläggningstider för ärenden om disciplinära åtgärder

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

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

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

**10 kap. 3 § HF** Ärenden om disciplinära åtgärder ska, om inte annat följer av 9 §, handläggas av en disciplinnämnd. En sådan nämnd ska finnas vid varje högskola.

**10 kap. 9 § HF** Grundad misstanke om sådan förseelse som anges i 1 § ska skyndsamt anmälas till rektor.

Rektor ska låta utreda ärendet och ge studenten tillfälle att yttra sig över anmälningen. Rektor ska därefter, i förekommande fall efter samråd med den lagfarna ledamoten, avgöra om omständigheterna är sådana att ärendet ska

1. lämnas utan vidare åtgärd,
2. föranleda varning av rektor, eller
3. hänskjutas till disciplinnämnden för prövning.

## Återkoppling av kursvärderingar

**1 kap. 14 § HF** Högskolan ska ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan.

Högskolan ska sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultatet och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultatet ska hållas tillgängligt för studenterna.

## Information om och dokumentation av bisysslor

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

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

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

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

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

# Genomförande

UKÄ skickade den 17 mars 2015 en remiss ställd till rektorn för KI med frågor att besvara. KI:s studentkårer Medicinska Föreningen (MF) och Odontologiska Föreningen (OF) gavs samtidigt möjlighet att lämna synpunkter på hur KI hanterar de områden som ämbetet ställt frågor om.

Den 28 april 2015 kom KI in med svar på frågorna och MF lämnade samtidigt synpunkter, medan OF avstod från möjligheten att lämna synpunkter. KI fick MF:s synpunkter och studentkårerna fick KI:s svar för kännedom. För att underlätta UKÄ:s granskning vid tillsynsbesöket ombads KI också ta fram vissa slumpvis utvalda handlingar inför besöket.

Tillsynsbesöket genomfördes den 26 maj 2015. Från UKÄ deltog verksjuristen och projektledaren Caroline Cruz samt verksjuristerna Karin Strömgren och Jörgen Yng. Dessutom deltog i studiesyfte enhetschefen Viveka Persson.

Vid ett inledande möte fick UKÄ:s medarbetare tillfälle att ställa kompletterande frågor utifrån KI:s svar och få vissa kompletterande handlingar. Från KI närvarade biträdande universitetsdirektören Marie Tell, enhetscheferna Charlotta Cederberg, Peter Gustafsson, Elisabet Lindholm och Åsa Nandorf, avdelningschefen Marie-Louise Isacson, juristerna Lisen Samuelsson och Therese Östmark, studierektorn Ingeborg Van Der Ploeg, registratören Dan Wistedt, handläggaren Maria Bengtsson och samordnaren Silja Marit Zetterqvist. Samordnaren Charlotte Elam som var kontaktperson och behjälplig under tillsynsbesöket närvarade också.

UKÄ fick kompletterande upplysningar vid besöket på två institutioner: institutionen för fysiologi och farmakologi (FyFa) samt institutionen för kvinnors och barns hälsa (KBH). Från FyFa deltog prefekten Stefan Eriksson, administrativa chefen Eva Gipperth, grundutbildningsansvarige Mats Rundgren och utbildningsadministratören Sofia Petterson. Från KBH deltog prefekten Olle Söder, grundutbildningsansvariga Sonia Andersson, universitetslektorn Anna Hjelmstedt, administrativa chefen Sandra Brogårde samt utbildningsadministratörerna Susanna Evang och Kajsa Beminge.

UKÄ:s medarbetare träffade MF:s ordförande Jennie Sporre och vice ordförande Andrea Montano Montes samt doktorandombudsmannen John Håkansson. Dessutom deltog ordföranden för OF:s utbildningsutskott Amanda Lygdbäck. Samtal fördes om de frågor som UKÄ ställt till KI.

Tillsynsbesöket avslutades med en återsamling. Förutom UKÄ:s medarbetare deltog universitetsdirektören Per Bengtsson, personaldirektör Mats Engelbrektson, avdelningschefen Reet Joandi, Marie Tell, Lisen Samuelsson, Marie-Louise Isacson, Andrea Montano Montes och Charlotte Elam.

Resultatet av UKÄ:s granskning har sammanställts i denna rapport. UKÄ har remitterat ett utkast av rapporten till KI och studentkårerna för att ge dem möjlighet att korrigera

faktafel eller rätta till eventuella missförstånd från UKÄ:s sida. KI har därefter lämnat vissa synpunkter.



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

