

Tillsynsbesöket vid Högskolan i Skövde

2015



Tillsynsbesöket vid Högskolan i Skövde
Rapportnummer 2015:19
Utgiven av Universitetskanslersämbetet 2015
Juridiska avdelningen, Ann-Kristin Vesterlund

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

Innehåll

Förord	4
Sammanfattning	5
Handläggningstider för examensbevis	6
Universitetskanslersämbetets frågor	6
Högskolans svar	6
Universitetskanslersämbetets bedömning	7
Hantering av ärenden om tillgodoräknande av utbildning och yrkesverksamhet	9
Universitetskanslersämbetets frågor	9
Högskolans svar	9
Universitetskanslersämbetets bedömning	11
Hantering av ärenden om studieuppehåll	14
Universitetskanslersämbetets frågor	14
Högskolans svar	14
Universitetskanslersämbetets bedömning	15
Handläggningstider för ärenden om disciplinära åtgärder	17
Universitetskanslersämbetets frågor	17
Högskolans svar	17
Universitetskanslersämbetets bedömning	18
Språket i kurs- och utbildningsplaner	19
Universitetskanslersämbetets frågor	19
Högskolans svar	19
Universitetskanslersämbetets bedömning	19
Kursvärderingar	21
Universitetskanslersämbetets frågor	21
Högskolans svar	21
Universitetskanslersämbetets bedömning	22
Bestämmelser	24
Genomförande	29

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 Högskolan i Skövde den 19 maj 2015. Universitetskanslern har den 30 september 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.

Sammanfattning

UKÄ bedömer att Högskolan i Skövde som regel uppfyller förvaltningslagens krav på snabb handläggning av ärenden om utfärdande av examensbevis. I ett ärende har emellertid handläggningstiden inte varit godtagbar. I två ärenden saknas beslut, men UKÄ ser positivt på att högskolan har sett över sina rutiner så att ärenden alltid avslutas med någon form av beslut.

I de granskade ärendena om hantering av ärenden om tillgodoräknande av utbildning och yrkesverksamhet har högskolan, med några undantag, fattat beslut inom den tid som anges i högskolans riktlinjer. I hälften av ärendena framgår det inte när ansökningarna har kommit in till högskolan. Högskolan har utfärdat en generell föreskrift utan att ha ett bemyndigande från regeringen. Högskolan fattar inte formella beslut vid bifall. I ett ärende saknas beslut, men UKÄ ser positivt på att högskolan har sett över sina rutiner så att ärenden alltid avslutas med någon form av beslut. Överklagandehänvisning lämnas inte i ärenden om tillgodoräknande för doktorander när det gäller för sent inkomna överklaganden.

Högskolan i Skövde har i vissa ärenden om studieuppehåll fattat beslut som är otydligt utformade vad avser platsgaranti, men samtliga granskade ärenden har en korrekt överklagandehänvisning. Högskolan bör se till att ärenden alltid avslutas med någon form av beslut.

UKÄ bedömer att Högskolan i Skövde uppfyller förvaltningslagens krav på snabb handläggning av ärenden om disciplinära åtgärder.

UKÄ konstaterar att Högskolan i Skövde uppfyller det krav som följer av språklagen och som innebär att kurs- och utbildningsplaner ska vara skrivna på svenska.

Kursvärderingar och sammanställningar av dessa har gjorts i samtliga granskade fall. Högskolan i Skövdes system för kursvärderingar framstår som ändamålsenligt.

Handläggningstider för examensbevis

UKÄ bedömer att Högskolan i Skövde som regel uppfyller förvaltningslagens krav på snabb handläggning av ärenden om utfärdande av examensbevis. I ett ärende har emellertid handläggningstiden inte varit godtagbar. I två ärenden saknas beslut, men UKÄ ser positivt på att högskolan har sett över sina rutiner så att ärenden alltid avslutas med någon form av beslut.

Universitetskanslersämbetets frågor

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

- Hur organiserar högskolan hanteringen av ansökningar om examensbevis? Har högskolan några riktlinjer eller rutiner för hanteringen? Vänligen bifoga i så fall dessa.
- Redovisa högskolans 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 fattats.

För att kunna ta stickprov på handläggningstiden för ärenden om examensbevis har UKÄ även bett högskolan att bifoga en lista över samtliga avgjorda ärenden om examensbevis från ovan nämnda tidsperiod.

Högskolans svar

Högskolan i Skövde har svarat bland annat följande.

Ansökan om examensbevis sker via en webbportal eller skriftligen på en särskild blankett som finns tillgänglig på högskolans webbplats och på studentexpeditionen. Ärenden som rör examensbevis handläggs av funktionen examina inom avdelningen för utbildnings- och studentstöd. Handläggarna inom funktionen fattar även de formella besluten om utfärdande av examensbevis, i enlighet med högskolans besluts- och delegationsordningar.

Handläggningen av ansökningar om examensbevis regleras i *Lokal examensordning vid Högskolan i Skövde*. Vidare finns en särskild rutinbeskrivning för hantering av ansökningarna.

Mediantiden för handläggning av ansökningar om examensbevis under 2014 var 20 dagar, inklusive lördagar, söndagar och helgdagar. På högskolans webbplats anges att handläggningstiden under terminstid är cirka 30 arbetsdagar. För ansökningar som kommer in under sommaren anges en beräknad handläggningstid på två månader. I den information som lämnas på webbplatsen uppmärksammas studenterna också på att handläggningstiden kan förlängas om inlämnad ansökan inte är komplett.

Högskolan har bifogat en lista över samtliga avgjorda ärenden gällande examensbevis från och med den 1 januari 2014 till och med den 31 december 2014. Även *Lokal examensordning vid Högskolan Skövde – föreskrifter för examina inom utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå* (dnr HS 2013/522-53) samt en rutinbeskrivning för hantering av ansökningar om examensbevis har bifogats.

Universitetskanslersämbetets bedömning

Granskningen

Handläggningstider

Justitieombudsmannen (JO) har i flera beslut uttalat sig om handläggningstiden för examensbevis. I ett ärende hade handläggningen av två studenters ansökningar om examensbevis tagit fyra och en halv 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 Högskolan i Skövde.

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

Högskolan har uppgett att mediantiden var 20 dagar, inklusive lördagar, söndagar och helgdagar, för handläggningen av examensärenden under perioden från och med den 1 januari 2014 till och med den 31 december 2014. Detta tyder på att högskolans handläggning av ansökningar om examensbevis överlag sker på ett skyndsamt sätt.

UKÄ har granskat handläggningstiderna för 60 slumpmässigt utvalda ärenden om examensbevis från ovan nämnda tidsperiod. Urvalet har gjorts utifrån den lista som högskolan bifogat till sitt svar. Handläggningstiden beräknades från ankomstdatum till datum för examensbevisets utfärdande. UKÄ:s granskning visar att mediantiden för handläggningen av dessa ärenden var 18 dagar inklusive lördagar, söndagar och helgdagar, vilket bekräftar att Högskolan i Skövdes handläggning av ärendena om examensbevis sker på ett skyndsamt sätt.

Av de 60 granskade ärendena var handläggningstiden två veckor eller kortare i knappt hälften av ärendena. Vidare hade ytterligare knappt en fjärdedel av de granskade ärendena en handläggningstid på en månad eller kortare.

I fem av de granskade ärendena översteg handläggningstiden två månader. I dessa ärenden varierade handläggningstiden mellan drygt 2 månader och 11 månader. Högskolan har efter tillsynsbesöket kommit in med en redogörelse över orsaken till de långa handläggningstiderna. I det ärende där handläggningstiden var elva månader berodde den långa handläggningstiden initialt på att en kurs inte hade slutrapporterats. Studenten informerades om detta i januari 2014 men hördes inte av. Ärendet blev emellertid liggande och beslut om avslag fattades först i juli 2014. Detta är enligt UKÄ:s bedömning inte förenligt med förvaltningslagens krav på snabb handläggning. Vad gäller de övriga fyra

ärendena får högskolan anses ha lämnat en godtagbar förklaring till att handläggningstiderna varit längre än två månader.

Sammanfattningsvis bedömer UKÄ, utifrån tillgängligt material, att högskolan som regel uppfyller kravet i 7 § förvaltningslagen på snabb handläggning när det gäller utfärdande av examensbevis, och dessutom hållit sig inom den tidsram som anges på högskolans webbplats. I ett ärende har emellertid handläggningstiden inte varit godtagbar.

Avsaknad av formella beslut

I ett av de granskade ärendena saknas avslagsbeslut, och studenten har endast fått ett e-postmeddelande om att hans ansökan tagits bort eftersom uppsatsen saknas. I ett annat ärende har studenten återkallat sin ansökan men högskolan har inte fattat något formellt avskrivningsbeslut.

Högskolan har efter tillsynsbesöket kommit in med en redogörelse över varför ärendena har hanterats på detta sätt. I det första ärendet hade studenten själv i sin ansökan uppgett att han inte var klar med sina studier. I efterhand anser högskolan att man borde ha skickat ett avslagsbeslut. I det andra ärendet uppfyllde studenten kraven för den sökta examen, men för att få ett tillägg i examensbeviset krävdes en viss kurs som studenten saknade. Studenten valde då att återkalla sin ansökan. Högskolan tänker framöver skriva ett avskrivningsbeslut i sådana ärenden.

Då en ansökan om examensbevis kommer in till ett lärosäte inleds ett ärende som bör avslutas med någon form av dokumenterat beslut från myndighetens sida. Saknas till exempel sakliga förutsättningar för att utfärda det begärda examensbeviset, bör högskolan fatta ett beslut om att avslå ansökan samt lämna en överklagandehänvisning. På så sätt ges den sökande en möjlighet att ta tillvara sin rätt i ärendet¹. Om studenten återkallar sin ansökan bör ett avskrivningsbeslut fattas. UKÄ ser positivt på att högskolan har sett över sina rutiner så att ärenden alltid avslutas med någon form av beslut.

¹ Jfr t.ex. Hellners & Malmqvist, Förvaltningslagen med kommentarer, 3 uppl. 2010 s. 81-85 och s. 234, SOU 2010:29, s. 483 samt UKÄ:s tillsynsbeslut 2013-06-25, reg.nr 32-180-13.

Hantering av ärenden om tillgodoräknande av utbildning och yrkesverksamhet

I de granskade ärendena om hantering av ärenden om tillgodoräknande av utbildning och yrkesverksamhet har högskolan, med några undantag, fattat beslut inom den tid som anges i högskolans riktlinjer. I hälften av ärendena framgår det inte när ansökningarna har kommit in till högskolan. Högskolan har utfärdat en generell föreskrift utan att ha ett bemyndigande från regeringen. Högskolan fattar inte formella beslut vid bifall. I ett ärende saknas beslut, men UKÄ ser positivt på att högskolan har sett över sina rutiner så att ärenden alltid avslutas med någon form av beslut. Överklagandehänvisning lämnas inte i ärenden om tillgodoräknande för doktorander när det gäller för sent inkomna överklaganden.

Universitetskanslersämbetets frågor

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

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

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

Högskolans svar

Högskolan i Skövde har svarat bland annat följande.

Ärenden som rör tillgodoräknande av utbildning på grundnivå och avancerad nivå handläggs av examenshandläggare vid funktionen examina inom avdelningen för utbildnings- och studentstöd. Examenshandläggarna tar emot och diarieför ansökningar om tillgodoräknande och handlägger sedan ärendena i samråd med övriga berörda funktioner. Examenshandläggarna fattar även beslut om tillgodoräknande enligt högskolans besluts- och delegationsordningar. I många fall krävs ett yttrande från en ämnesföreträdare eller ämnesansvarig lärare som underlag för beslutet. Studie- och karriärvägledarna ger stöd och råd till studenterna i dessa ärenden. I vissa fall kan ärenden om tillgodoräknande vara enkla och i andra fall är de mer komplicerade och därför rekommenderas studenterna att inledningsvis alltid ta kontakt med berörd studie- och karriärvägledare.

Det finns särskilda ansökningsblanketter för tillgodoräknande som tillhandahålls av examenshandläggarna samt av studie- och karriärvägledarna som även ger stöd till de sökande vid ifyllande av blanketten.

Vid bifallsbeslut dokumenteras beslutet genom att tillgodoräknanDET registreras i Ladok. Examenshandläggarna skickar ett e-postmeddelande till den sökande om att ett tillgodoräknande har gjorts och uppgift om att ett tillgodoräknande har skett finns även tillgängligt i studentportalen på högskolans webbplats. Ett avslag på en ansökan om tillgodoräknande dokumenteras i särskilt beslut som skickas till den sökande. Beslutet motiveras och det finns en överklagandehänvisning på beslutet.

Tillgodoräknande som del av en examen

Om en student har avslutat hela kurser vid ett annat svenskt eller utländskt lärosäte behövs det normalt inte fattas något särskilt beslut om tillgodoräknande. Kurserna tas då med direkt i examensbeviset i originalformat. Med originalformat avses att uppgifterna som rör namnet på kursen, antal poäng och betyg kommer från den ursprungliga kursen.

Om en kurs ska ingå som en del av utbildningen i huvudområdet i en generell examen eller som en del av en utbildning i en yrkesexamen kan en särskild prövning behöva göras. I dessa fall kan det finnas behov av att säkerställa att kursens innehåll är relevant. Kursen kan antingen tas med i examensbeviset i originalformat eller tillgodoräknas mot en kurs eller del av en kurs vid Högskolan i Skövde. I vissa fall kan även en del av en kurs (även från en oavslutad kurs) tillgodoräknas i en examen. Kursdelen måste då vara tydligt definierbar. Vid Högskolan i Skövde räknas en kursdel som tydligt definierbar om den enligt kursplanen utgör en specifik poängsatt delkurs.

Tillgodoräknande av en hel kurs eller del av en kurs

En avslutad hel kurs eller del av en kurs vid Högskolan i Skövde eller vid ett annat svenskt eller utländskt lärosäte kan tillgodoräknas mot en hel kurs eller del av en kurs vid Högskolan i Skövde. Med del av en kurs avses ett eller flera poängsatta examinationsmoment i en kurs. Den kurs som tillgodoräknanDET görs mot måste ha en fastställd kursplan av Högskolan i Skövde. Om den tillgodoräknande kursen ingår i ett examensbevis anges det där i en not att kursen eller delar av kursen har tillgodoräknats från en annan kurs.

Hantering av ärenden som rör tillgodoräknande av utbildning på forskarnivå

Enligt högskolans arbetsordning fattar fakultetsnämnden beslut i ärenden om tillgodoräknande av utbildning på forskarnivå. Nämnden har delegerat detta ansvar till dekan och berörd huvudhandledare. Dekanen fattar beslut om tillgodoräknande som rör kurser och avhandlingsarbete som är utfört före antagning till utbildningen. Huvudhandledaren ansvarar för tillgodoräknande under utbildningstiden vid Högskolan i Skövde. Administrativt stöd för ärendena ges dels av en forskningshandläggare, dels av examenshandläggarna. Dokumentation av tillgodoräknande sker i den forskarstuderandes individuella studieplan samt i Ladok. Högskolans riktlinjer finns i styrdokumentet för utbildning på forskarnivå, främst i *Föreskrifter för examination inom utbildning på forskarnivå vid Högskolan i Skövde* (dnr HS 2012/553-111).

Högskolan har bifogat en lista över samtliga inkomna ansökningar om tillgodoräknande från och med den 1 januari 2014 till och med den 31 december 2014. Även *Riktlinjer för tillgodoräknande av utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Högskolan i Skövde* (dnr HS 2014/702), en rutinbeskrivning för hantering av ansökningar om tillgodoräknanden, en rutinbeskrivning för hantering av ansökningar om tillgodoräknande på forskarnivå, en blankett med rubriken *Registrering av kurspoäng för forskarstudier*, en blankett med rubriken *Ansökan om tillgodoräknande*, ett exempel på ett avslagsbeslut om tillgodoräknade har bifogats.

Universitetskanslersämbetets bedömning

Granskningen

UKÄ har granskat 30 slumpmässigt utvalda ärenden rörande ansökningar om tillgodoräknande. Urvalet har gjorts utifrån den lista som högskolan har bifogat till sitt svar. Av listan framgår att 25 ärenden är tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå och fem ärenden är tillgodoräknande på forskarnivå. Av de 25 ärenden som rör tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå avser tre ärenden tillgodoräknande vid ansökan om examensbevis och fem ärenden avser tillgodoräknande för utresande utbytesstudenter.

Hanteringen av ärenden på grundnivå och avancerad nivå

Samtliga ansökningar har gjorts på en blankett, men det finns olika blanketter för olika slag av tillgodoräknande. De blanketter som har använts vid tillgodoräknande vid ansökan om examensbevis respektive för utresande utbytesstudenter är tydliga och UKÄ har inget att anmärka på. På den blankett som har använts för övriga ärenden om tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå är det otydligt vem som är beslutsfattare och när beslutet har fattats. Beslutsfattare och datum för beslutet anges istället på ett annat dokument som arkiveras tillsammans med ansökningsblanketten. Detta dokument är inte ett beslut utan en utskrift från Ladok, se avsnittet Avsaknad av formella beslut nedan. Högskolan har till sitt svar till UKÄ bifogat en reviderad blankett där det anges beslutsfattare och beslutsdatum. Högskolan har till UKÄ uppgett att den reviderade blanketten har använts sedan början av 2015. UKÄ ser positivt på att högskolan har utvecklat blanketten i detta avseende.

Samtliga ärenden har diarieförts. I alla ärenden utom ett har ett beslut fattats. Högskolan har efter tillsynsbesöket lämnat en förklaring till detta och uppgett att poängen inte gick att rapportera in i systemet eftersom det rörde sig om ett delmoment. Högskolan anser att ett beslut borde ha fattats även i detta ärende och rutinerna nu har ändrats för hur ett liknande ärende ska handläggas.

Alla ärenden som kommer in till ett lärosäte bör avslutas med någon form av dokumenterat beslut, se avsnittet om handläggningstider för examensbevis. UKÄ ser positivt på att högskolan har sett över sina rutiner så att ärenden alltid avslutas med någon form av beslut.

Hantering av ärenden på forskarnivå

UKÄ noterar inledningsvis att *Föreskrifter för examination inom utbildning på forskarnivå vid Högskolan i Skövde* benämns som föreskrifter. För varje ämne som utbildning på forskarnivå anordnas i ska det enligt 6 kap. 26 och 27 §§ högskoleförordningen finnas en allmän studieplan. I denna plan ska anges det huvudsakliga innehållet i utbildningen, krav på särskild behörighet och de övriga föreskrifter som behövs. En allmän studieplan ska således röra ett specifikt ämne. Universitet och högskolor har däremot inte något bemyndigande från regeringen att meddela generella föreskrifter rörande examination, men har dock möjlighet att tolka gällande bestämmelser och utfärda generella, icke-bindande rekommendationer i form av till exempel allmänna råd, policydokument och riktlinjer. Ämbetet utgår från att högskolan ser till att dokumentet får en korrekt benämning.

I Högskolan i Skövdes rutinbeskrivning för tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå anges att i ärenden om tillgodoräknande av tidigare utbildning i samband med antagning till utbildning på forskarnivå ansöker den studerande om tillgodoräknande i den första individuella studieplanen. Denna plan arkiveras och diarieförs av registrator som även skickar studieplanen till funktionen examina. Där registreras kurspoängen i Ladok och ansökan arkiveras med en arkivlista från Ladok. Vad gäller ärenden som rör tillgodoräknade av poäng under forskarutbildningen anges att ansökan görs på en särskild blankett som arkiveras med en arkivlista från Ladok.

UKÄ:s granskning visar att en ansökan om tillgodoräknande från tidigare utbildningar i samband med antagning har gjorts i den individuella studieplanen. Övriga fyra ansökningar har gjorts på olika blanketter. I en av blanketterna fanns det otydligheter kring beslutsdatum. Högskolan har efter besöket uppgett att detta har uppmärksammats och att det i den blankett som nu används finns en ruta för beslutsdatumet. UKÄ ser positivt på att det tydligt anges beslutsdatum i den blankett som nu används vid högskolan för tillgodoräknande på forskarnivå.

Avsaknad av formella beslut

Högskolan i Skövde har i sitt svar till UKÄ uppgett bland annat att vid bifall dokumenteras beslutet genom att tillgodoräkandet registreras i Ladok, och att studenten får ett e-postmeddelande om att tillgodoräkandet har gjorts. UKÄ:s granskning visar också att ärendet avslutas genom en utskrift från Ladok. Ett ärende bör dock alltid avslutas med någon form av dokumenterat beslut från myndighetens sida, se också avsnittet Avsaknad av formella beslut under Handläggningstider för examensbevis. En registrering i Ladok och ett e-postmeddelande om att tillgodoräkandet har gjorts är inte ett sådant dokumenterat beslut som krävs. UKÄ utgår från att Högskolan i Skövde ser över sina rutiner avseende bifallsbeslut.

Handläggningstider

Av *Riktlinjer för tillgodoräknande av utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Högskolan i Skövde* framgår att handläggningstiden för tillgodoräknande normalt inte bör överstiga två månader. Vidare anges att handläggningstiden kan bli något längre för de ansökningar som kommer in under juni – augusti och då en ansökan behöver kompletteras.

Av de 30 granskade ärendena saknar 15 ärenden ankomststämpel eller annan notering om vilket datum ansökan har kommit in till högskolan. UKÄ anser att det är lämpligt att på alla ansökningar ange när de kommit in (jfr JO:s beslut 2004-03-09, dnr 4675-2003). Beräkningen av handläggningstiden underlättas också genom en sådan notering. Högskolan bör följaktligen se över sina rutiner i denna del.

Handläggningstiderna har beräknats från datumet då ansökan kom in till högskolan till den dag beslut fattades. För de ärenden där ansökan saknar ankomststämpel eller en anteckning från högskolan har handläggningstiden beräknats från det datum när studenten undertecknade ansökan. I ett ärende har det inte fattats något beslut. I två av de granskade ärendena som rörde tillgodoräknande i samband med ansökningar om examensbevis var handläggningstiden två och en halv månader respektive drygt tre månader. UKÄ konstaterar, utifrån tillgängligt material, att högskolan, med några undantag, uppfyller kravet i 7 § förvaltningslagen på snabb handläggning, och dessutom hållit sig inom den tidsram som anges i högskolans egna riktlinjer.

Rättidsprövning

På blanketten med rubriken *Registrering av kurspoäng för forskarstuderande* anges att ”Om Högskolan i Skövde inte har fått överklagandet i rätt tid, tas det inte upp till prövning”. UKÄ vill påminna om att det i 24 § förvaltningslagen anges bland annat att en myndighet som har meddelat ett beslut som överklagas ska pröva om ett överklagande har kommit in i rätt tid. Har det inte gjort det ska myndigheten avvisa det. Av 30 § förvaltningslagen framgår bland annat att ett överklagande som har kommit in för sent och som därför har avvisats, kan överklagas i samma ordning som beslutet i huvudsaken. Högskolan ska alltså genom ett formellt beslut avvisa ett överklagande om överklagandet har kommit in för sent och en överklagandehänvisning ska lämnas tillsammans med beslutet om att avvisa överklagandet. UKÄ utgår från att högskolan även i dessa ärenden lämnar överklagandehänvisning och även i övrigt hanterar ärendena i enlighet med förvaltningslagen.

Hantering av ärenden om studieuppehåll

Högskolan i Skövde har i vissa ärenden om studieuppehåll fattat beslut som är otydligt utformade vad avser platsgaranti, men samtliga granskade ärenden har en korrekt överklagandehänvisning. Högskolan bör se till att ärenden alltid avslutas med någon form av beslut.

Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande frågor till Högskolan i Skövde om hanteringen av ärenden om studieuppehåll.

- Redogör översiktligt för hur ärenden om studieuppehåll hanteras vid högskolan. Diarieförs ärendena?
- Har högskolan avslagit någon ansökan om studieuppehåll de senaste tre åren? Lämnades i så fall en överklagandehänvisning?
- Vänligen bifoga eventuell ansökningsblankett och beslutsblankett som används i studieuppehållsärenden samt den överklagandehänvisning som lämnas vid beslut om avslag.

För att kunna ta stickprov på ärenden om studieuppehåll har UKÄ även bett högskolan 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.

Högskolans svar

Högskolan i Skövde har svarat bland annat följande.

Hanteringen av ärenden om studieuppehåll regleras i *Antagningsordning vid Högskolan i Skövde*. Information om möjligheten att ansöka om studieuppehåll finns på högskolans webbplats. Studenten kan också få information om studieuppehåll från anställda på högskolan, till exempel från studie- och karriärvägledare, programansvarig lärare eller antagningshandläggare.

Det finns en särskild blankett för ansökan om studieuppehåll. Blanketten finns tillgänglig på högskolans webbplats och på expeditionen Studentservice. Studenten fyller i blanketten och lämnar/skickar den till funktionen antagning inom avdelningen för utbildnings- och studentstöd. Antagningshandläggarna bereder ärendet och fattar även det formella beslutet om studieuppehåll i enlighet med högskolans besluts- och delegationsordningar. Antagningshandläggarna skickar beslutet till studenten. Ärenden om studieuppehåll diarieförs i särskilt diarium.

Högskolan har under den aktuella tidsperioden avslagit ansökningar om studieuppehåll och då lämnat överklagandehänvisning. Beslut om beviljande eller avslag på ansökan om

studieuppehåll anges på själva blanketten och därmed också i beslutsdokumentet som skickas till studenten. Om ansökan om studieuppehåll beviljas bifogas även, vid sidan av själva beslutet, det meddelande som genererats av Ladok vid registreringen av studieuppehållet.

Högskolan har bifogat en lista över samtliga inkomna ansökningar om studieuppehåll mellan åren 2012 och 2014. Ett ärende, från 2013, har överklagats. Även *Antagningsordning vid Högskolan i Skövde – föreskrifter för antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå* (dnr HS 2013/547-54), samt blankett för ansökan om studieuppehåll har bifogats.

Universitetskanslersämbetets bedömning

Granskningen

Utformning av beslut och överklagandehänvisning

UKÄ har granskat 30 slumpmässigt utvalda ärenden om studieuppehåll under åren 2013-2014. Urvalet har gjorts utifrån den lista som högskolan bifogat till sitt svar.

I 22 av de granskade ärendena använde högskolan en beslutsblankett där studenten kan ansöka om ”studieuppehåll med platsgaranti” eller ”studieuppehåll utan platsgaranti”. Utgången i dessa ärenden anges med två alternativ: ”Studieuppehåll enl. ansökan beviljas” och ”Studieuppehåll enligt ansökan beviljas inte”.

UKÄ noterar inledningsvis att Högskoleverket vid tillsynsbesöket 2006 påpekade att högskolan i flera fall medgivit de sökande studieuppehåll utan platsgaranti, men att högskolan då uppgav att man insåg att beslut om studieuppehåll utan platsgaranti är ett avslag och att högskolan avsåg att i fortsättningen hantera sådana beslut på ett korrekt sätt.

UKÄ anser att det är av stor vikt att beslut är tydligt utformade, så att den enskilda kan förstå vad han eller hon har rätt till och för att tydliggöra en eventuell överklagandeprocess. Det innebär bland annat att det tydligt bör framgå om en ansökan avslås. I de blanketter som använts i vissa av de ärenden som granskats av UKÄ finns det otydligheter vad avser om studenten beviljats studieuppehåll med eller utan platsgaranti. Av 7 kap. 33 § högskoleförordningen och Universitets- och högskolerådets föreskrifter om anstånd med studier för antagna samt studieuppehåll följer att ett studieuppehåll innebär att studenten återfår sin studieplats efter uppehållet och att studenten således har en platsgaranti. Ett eventuellt besked om att studieuppehåll utan platsgaranti beviljas är att anse som ett avslag på ansökan om studieuppehåll och ett sådant beslut ska studenten ha möjlighet att överklaga.

UKÄ konstaterar att inte i något av de nu granskade ärendena har högskolan använt sig av den blankett som högskolan bifogat till sitt svar till UKÄ. Vid tillsynsbesöket uppgav högskolan att anledningen till detta är att blanketten har utarbetats inför UKÄ:s besök och

att den kommer att användas framöver. UKÄ anser att den aktuella blanketten är utformad på ett tydligt sätt i förhållande till de regler som gäller för studieuppehåll och ser positivt på att högskolan avser att använda sig av den i framtiden.

Granskningen av ärendena visar att högskolan har lämnat en korrekt överklagandehänvisning i samtliga fall där 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.

Avsaknad av formella beslut

I ett av de granskade ärendena har inte något formellt beslut fattats. Då en ansökan om studieuppehåll kommer in till ett lärosäte inleds ett ärende som bör avslutas med någon form av dokumenterat beslut från myndighetens sida. Av handlingarna i det aktuella ärendet framgår att studenten ifråga låtit meddela att han avbryter sina studier. Högskolan borde i detta fall ha avslutat ärendet genom att i ett beslut konstatera att sökanden meddelat avbrott i studierna och därefter avskrivit ärendet, se också avsnittet om handläggningstider för examensbevis. UKÄ förutsätter att högskolan ser över sina rutiner i dessa delar.

Handläggningstider för ärenden om disciplinära åtgärder

UKÄ bedömer att Högskolan i Skövde uppfyller förvaltningslagens krav på snabb handläggning av ärenden om disciplinära åtgärder.

Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande frågor till Högskolan i Skövde om handläggningstider för ärenden om disciplinära åtgärder.

- Hur organiserar högskolan arbetet med disciplinära åtgärder? Har högskolan några riktlinjer eller rutiner för arbetet? Vänligen bifoga i så fall dessa.
- Redovisa högskolans 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 högskolan att bifoga en lista över samtliga inkomna anmälningar om disciplinära åtgärder från ovan nämnda tidsperiod.

Högskolans svar

Högskolan i Skövde har svarat bland annat följande.

En anställd vid högskolan som misstänker någon student för förseelse enligt 10 kap. 1 § högskoleförordningen bör ta upp misstanken med sin närmaste chef. Om misstanken är befogad sker en utredning och studenten kallas till ett samtal. Leder utredningsarbetet och samtalet med studenten till att misstanken stärks, lämnas anmälan till rektor. Rektor ger studenten möjlighet att yttra sig, och beslutar därefter om anmälan ska lämnas utan vidare åtgärd, resultera i en varning eller lämnas till disciplinnämnden för prövning. Beslutar rektor att lämna anmälan vidare, kallas berörda i ärendet till nästkommande möte med disciplinnämnden.

Disciplinnämnden sammanträder normalt en gång i månaden, förutom under sommaren. Vid nämndens sammanträde ges anmälaren respektive studenten tillfälle att redogöra för den misstänkta förseelsen och får svara på frågor från nämndens ledamöter. Nämndens beslut meddelas studenten och övriga berörda senare samma dag via e-post. Alla ärenden som anmälts till disciplinnämnden protokollförs. Disciplinnämndens sekreterare ansvarar för administrativa uppgifter och kontakter med berörda. Alla handlingar av betydelse för ärendets handläggning lämnas av sekreteraren till registrator för diarieföring.

Högskolan har bifogat en lista över samtliga inkomna anmälningar från och med den 1 januari 2014 till och med den 28 februari 2015 där handläggningstiden har angetts för varje ärende. Även *Anvisningar för hantering av disciplinära ärenden rörande studenter*

(dnr HS 2015/253), samt *Riktlinjer för hantering av misstänkt fusk vid examination* (dnr HS 2014/144) har bifogats.

Universitetskanslersämbetets bedömning

Granskningen

Högskolan har uppgett att handläggningstiden för ärenden om disciplinära åtgärder från och med den 1 januari 2014 till och med den 28 februari 2015 är mellan två veckor och elva veckor (ärendet inkom under semestertid).

UKÄ har granskat handläggningstiderna för samtliga 20 inkomna ärenden om disciplinära åtgärder från ovan nämnda tidsperiod. Under den aktuella tidsperioden hade samtliga ärenden hänskjutits till disciplinnämnden av rektor. I knappt 75 procent av ärendena var handläggningstiden fyra veckor eller kortare. I de övriga ärendena varierade handläggningstiden mellan drygt fyra veckor och knappt sju veckor. I ett ärende var handläggningstiden drygt elva veckor (detta ärende kom dock in under semestertider).

UKÄ bedömer att lärosätet uppfyller kravet i 7 § förvaltningslagen på snabb handläggning när det gäller ärenden om disciplinära åtgärder.

Språket i kurs- och utbildningsplaner

UKÄ konstaterar att Högskolan i Skövde uppfyller det krav som följer av språklagen och som innebär att kurs- och utbildningsplaner ska vara skrivna på svenska.

Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande fråga till Högskolan i Skövde om språket i kurs och utbildningsplaner.

- Är alla kurs- och utbildningsplaner skrivna på svenska? Om så inte är fallet var god ange varför.

För att kunna ta stickprov på språket i kurs- och utbildningsplaner har UKÄ även bitt högskolan att bifoga en lista över samtliga utbildningsprogram och kurser som genomfördes vid högskolan höstterminen 2014.

Högskolans svar

Högskolan i Skövde har svarat bland annat följande.

Alla utbildnings- och kursplaner vid högskolan är skrivna på svenska. Utbildnings- och kursplaner skapas i högskolans lokala utbildningsdatabas Kursinfo, enligt enhetliga mallar. Utformningen regleras av de lokala styrdokumenterna *Allmänna råd för utformning av utbildningsplan* och *Allmänna råd för utformning av kursplan*. I styrdokumenterna anges explicit att utbildnings- och kursplaner ska skrivas på svenska. Vidare anges att om program eller kurs ges på engelska ska utbildnings- eller kursplanen vara översatt till engelska.

Högskolan har bifogat listor över samtliga utbildningsprogram och kurser som genomfördes vid högskolan höstterminen 2014.

Universitetskanslersämbetets bedömning

Granskningen

UKÄ har granskat 30 slumpmässigt utvalda kursplaner och 30 slumpmässigt utvalda utbildningsplaner. Urvalet har gjorts utifrån den lista som högskolan bifogat till sitt svar.

Bestämmelser i kurs- och utbildningsplaner är föreskrifter i den mening som avses i 8 kap. regeringsformen, det vill säga regler som är generellt tillämpliga och bindande för såväl lärosäten som för studenter. Det är en grundläggande princip att föreskrifter utfärdade av en svensk myndighet ska vara på svenska, vilket numera framgår av 10 § språklagen (2009:600). Kurs- och utbildningsplaner måste därför vara på svenska.

UKÄ konstaterar att innehållet i samtliga granskade kurs- och utbildningsplaner är på svenska. Högskolan i Skövde uppfyller således det krav som följer av 10 § språklagen.

Kursvärderingar

Kursvärderingar och sammanställningar av dessa har gjorts i samtliga granskade fall. Högskolan i Skövdes system för kursvärderingar framstår som ändamålsenligt.

Universitetskanslersämbetets frågor

UKÄ har ställt följande fråga till Högskolan i Skövde om kursvärderingar.

- Vilka åtgärder vidtar högskolan för att säkerställa att bestämmelsen om kursvärderingar följs i högskolans verksamhet (jfr 1 kap. 14 § högskoleförordningen)?

Högskolans svar

Högskolan i Skövde har svarat bland annat följande.

I det lokala styrdokumentet *Riktlinjer för utvärdering av kurs* finns det regler om kursvärderingar. Enligt riktlinjerna används termen kursvärdering för studenternas bedömning av en kurs. Termen kursutvärdering betecknar den samlade bedömningen av kursen där det, förutom studenternas värderingar, även ingår ett sammanfattande omdöme av den lärare som är ansvarig för kursen.

Vid Högskolan i Skövde har det gjorts kursvärderingar sedan 2009 med stöd av det webbaserade systemet EvaSyS. Alla frågor besvaras individuellt och anonymt via ett webbformulär. Studenterna får efter kursens slut ett e-postmeddelande med en länk till webbformuläret. Formuläret finns även tillgängligt på Studentportalen (en webbplats där det finns studierelaterad information). Studenternas svar sammanställs tillsammans med lärarens sammanfattande omdöme i en kursrapport. Kursrapporterna är tillgängliga på Studentportalen för de studenter som har varit registrerade på kursen och på expeditionen Studentservice. Frågorna i kursvärderingarna är gemensamma för hela högskolan. Det är också möjligt för en lärare att lägga till ämnes- eller kursspecifika frågor eller särskilda frågor för distansutbildning eller verksamhetsförlagd utbildning. Frågeformulär och rapporter finns både på svenska och engelska.

Information om kursutvärderingar ges vid introduktionen när en kurs startar. Det informeras om att kursutvärdering görs samt hur och varför de görs. Enligt högskolans riktlinjer är det sistnämnda mycket viktigt, det vill säga för att betona vikten och nyttan av kursutvärderingar i högskolesystemet, först och främst för studenterna själva. Utmaningen ligger i att försöka att skapa intresse och engagemang för utvärderingarna hos studenterna.

Fakultetsnämnden bedriver för närvarande ett arbete där kursutvärderingsprocessen följs upp. Kursutvärderingarna är en viktig del av kvalitetssäkringen av utbildning. Som exempel kan nämnas att kursutvärderingarna har varit till stor nytta i arbetet med själv-

värderingarna inför de nationella utbildningsutvärderingarna. De sammanfattande omdömen som lärarna skriver utgjorde användbar dokumentation om kursernas genomförande och studenternas måluppfyllelse. Svarsfrekvensen varierar och är i vissa fall hög och i andra fall låg. Medianvärdet för svarsfrekvensen på de kursvärderingar som gjordes under 2014 var på 28 procent.

Vid besöket fick UKÄ information om att högskolan ser kursvärderingar som ett verktyg för kvalitetsutveckling och att det är viktigt att engagera studenterna. Vid kursstart får studenterna information om kursvärderingar, bland annat om den senaste kursvärderingen och vilka förändringar som har eller kommer att ske till följd av den. Högskolan talar även om att det är viktigt att studenterna fyller i kursvärderingarna för att förbättra utbildningarna. Det görs även muntliga återrapporteringar om åtgärder som högskolan har vidtagit. I ämnet omvårdnad gör man en muntlig kursvärdering efter halva terminen. Högskolan publicerar sammanställningen av kursvärderingarna på Studentportalen, men inte publikt, men om man hör av sig till högskolan så får man den efterfrågade sammanställningen. Svarsfrekvensen är ganska bra på kurserna i början av en programutbildning, men sedan blir den sämre. Högskolan har funderat på hur den ska göra för att förbättra svarsfrekvensen, bland annat har högskolan inom ämnet omvårdnad provat att boka in ett gemensamt tillfälle där alla studenterna fyller i en kursvärdering. Det har dock inte fungerat.

Högskolan har bifogat dokumentet *Riktlinjer, utvärdering av kurs* (dnr HS 2015/259) samt exempel på en kursrapport.

Universitetskanslersämbetets bedömning

Granskningen

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

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

Studenternas ansvar att medverka i kursvärderingen måste förenas med en rättighet att få information om resultaten och att få delta i diskussion om förbättringar. Alla studenter ska ha rätt att dra fördelar av kursvärderingen för sina studier och sin utveckling.

Det är viktigt att erfarenheter från kursvärderingarna verkligen tas till vara och vid behov leder till förbättringar. Genom möjligheten att ta del av sammanställningar blir kursvärderingarna ett mer effektivt instrument. Om studenterna ser att kursvärderingarna kommer till användning kommer engagemanget för att delta i dem öka, vilket ytterligare stärker deras funktion.

UKÄ har granskat sammanställningar av kursvärderingar från 20 slumpmässigt utvalda kurser vid de fem olika institutionerna. Urvalet har gjorts utifrån listan över samtliga utbildningsprogram och kurser som genomfördes vid högskolan höstterminen 2014. UKÄ fick sammanställningar av samtliga kursvärderingar. Vid besöket konstaterade UKÄ att sammanställningarna finns tillgängliga vid studentexpeditionen.

UKÄ noterar att Höskoleverket vid tillsynsbesöket 2006 konstaterade att det i flera fall saknades sammanställningar av kursvärderingar vid en institution (institutionen för vård och natur). I uppföljningen av tillsynsbesöket 2009 anförde högskolan bland annat att det hade införts ett webbaserat system som säkerställde att dokumentering av utvärderingarna gjordes och blev tillgängliga för studenterna. Verket ansåg att högskolan på ett föredömligt sätt arbetat med att utveckla och förbättra kursvärderingarna och att högskolan tagit ansvar för att se till att kursvärderingar anordnas för alla kurser.

UKÄ konstaterar att kursvärderingar och sammanställningar av dessa nu har gjorts i samtliga fall, vilket är positivt. Vid besöket kom det fram att återkoppling av resultaten av kursvärderingarna görs regelbundet för de nya studenterna. Högskolans system för kursvärderingar framstår som ändamålsenligt.

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. Hjälp ska lämnas i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet.

Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt.

Om någon enskild av misstag vänder sig till fel myndighet, bör myndigheten hjälpa honom 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 obehövligt 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, tredje eller 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:

- p. 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:

p. 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:

p. 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.

Språket i kurs- och utbildningsplaner

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

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.

Genomförande

UKÄ skickade den 10 mars 2015 en remiss ställd till rektor med frågor. Förutom de frågor som ställs vid alla tillsynsbesök under året ställde ämbetet också särskilda frågor till Högskolan i Skövde om språket i kurs- och utbildningsplaner och om kursvärderingar. Även Studentkåren i Skövde gavs möjlighet att lämna synpunkter på hur högskolan hanterar de områden som ämbetet ställt frågor om.

Den 20 april 2015 kom högskolan in med svar på frågorna. Studentkåren har inte utnyttjat möjligheten att lämna synpunkter, men har fått ta del av högskolans svar. Högskolan ombads också ta fram vissa handlingar inför besöket.

Tillsynsbesöket genomfördes den 19 maj 2015. Från UKÄ deltog verksjuristen och projektledaren Ann-Kristin Vesterlund och verksjuristen Christoffer Svensson. Utredaren Nils Olsson deltog i studiesyfte. Från högskolan deltog högskoledirektören Johan Almer, dekanen Anne Persson, prodekanen Jan Zirk, planeringschefen Carina Andersson, chefen för avdelningen för utbildnings- och studentstöd Kassie Sundin, biträdande chefen för avdelningen för utbildnings- och studentstöd Elizabeth Persson samt utredaren Karin Windolf, som alla deltog såväl under det inledande som det avslutande mötet. Under dagen träffade ämbetets medarbetare även systemförvaltaren Karina Malik, ämnesföreträdaren för omvårdnad Kristina Ek, lektorn i musik Markus Berntsson, handläggarna Ann-Charlotte Hartung Dahmm, Anette Pettersson, Gunilla Johansson och Kristin Berglund, samt disciplinnämndens sekreterare Björn Hellberg. Vid tillsynsbesöket fördes samtal och ämbetets medarbetare fick ta del av kompletterande upplysningar i anslutning till frågorna. De handlingar som högskolan tagit fram inför besöket granskades delvis på plats.

I arbetet med tillsynsrapporten har även verksjuristen Anna Sandström deltagit.

Resultatet av UKÄ:s granskning har sammanställts i denna rapport. UKÄ har remitterat ett utkast av rapporten till högskolan för att ge den möjlighet att korrigera faktafel eller rätta till eventuella missförstånd från ämbetets sida. Högskolan har lämnat synpunkter. Universitetskanslern har därefter den 30 september 2015 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

