



**Karolinska
Institutet**

Arbetsordning för disciplinnämnden vid Karolinska Institutet

Dnr 1-405/2020

Gäller fr.o.m. 2020-06-02

Arbetsordning för disciplinnämnden vid Karolinska Institutet

Dnr 1-405/2020

INNEHÅLL

1	Inledning.....	1
2	Sammansättning.....	1
3	Mandatperiod	1
4	Tid och datum för sammanträden	2
5	Arvode.....	2
6	Beslutsförhet och rösträtt.....	2
7	Anmälan och handläggning	2
7.1	Anmälan till rektor.....	2
7.2	Rektors beslut om hänskjutande av ärende till nämnden	2
7.3	Interimistiskt avstängning innan sammanträdet	3
7.4	Preskriptionstid.....	3
7.5	Polisanmälan.....	3
8	Inför sammanträdet	3
8.1	Utskick av handlingar	3
8.2	Kontrollera beslutsförhet.....	4
8.3	Avstängningstid och överklagandetid.....	4
9	Sammanträdet.....	4
9.1	Jäv	4
9.2	Sammanträdesordning	4
9.3	Särskilt om avstängningsperioden	5
9.4	Bordläggning	5
9.5	Skiljaktig mening.....	5
9.6	Avvikande mening	5
9.7	Särskilt om försök till vilseledande vid examination.....	5
10	Efter sammanträdet.....	6
11	Överklagande	6
12	Övrigt.....	6

Diarienummer: 1-405/2020	Dnr för föregående version: -	Beslutsdatum: 2020-05-19	Giltighetstid: Gäller fr.o.m. 2020-06-02 och tills vidare
Beslut: Rektor		Dokumenttyp: Riktlinjer	
Handläggs av avdelning/enhet: Juridiska avdelningen		Beredning med: -	
Revidering med avseende på: Nytt styrdokument			

1 Inledning

Vid Karolinska Institutet (KI) ska det enligt 10 kap. 3 § högskoleförordningen (1993:100, HF) finnas en disciplinnämnd.

I 10 kap. HF regleras disciplinära åtgärder mot studenter vid högskolan. Enligt 10 kap. 1 § första stycket HF får disciplinära åtgärder 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 inom högskolan,
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).

I samma kapitel i HF finns bestämmelser om disciplinnämndens sammansättning, ärendenas handläggning och beslutsfattande. Bestämmelser om handläggning av ärenden regleras också i förvaltningslagen (2017:900, FL).

Denna arbetsordning reglerar KI:s disciplinnämnds arbete när ett disciplinärende har hänskjutits dit. Syftet med arbetsordningen är att tydliggöra hur disciplinärenden vid KI hanteras och ordningen för nämndens sammanträden.

2 Sammansättning

Disciplinnämnden vid KI består av rektor (ordförande), en lagfaren ledamot, en lärarrepresentant, en studentrepresentant från Medicinska Föreningen och en studentrepresentant från Odontologiska Föreningen. När rektor har förhinder inträder prorektor (rektors ställföreträdare) i rektors ställe. En ersättare ska finnas för var och en av de övriga ledamöterna. Medarbetare från universitetsförvaltningen är föredragande i nämnden.

3 Mandatperiod

Mandatperioden för lagfaren ledamot och lärarrepresentant är tre år. Studentrepresentanterna utses för ett år i taget.

Processen för att utse nya ledamöter bör påbörjas senast i september innan ny mandatperiod. Valet av lärarrepresentant och dess ersättare görs genom nominering. Könsfördelning, vetenskapsområde och campusområde ska beaktas.

Beslut om val till ny mandatperiod för lärarrepresentant och ersättare fattas av rektor.

Rektor utser lagfaren ledamot och ersättare för denne.

Medicinska Föreningen och Odontologiska Föreningen väljer studentrepresentanter och deras ersättare årligen.

4 Tid och datum för sammanträden

Föredraganden ansvarar för att ge förslag till tid och datum för sammanträden. Nämnden fastställer föreslagna tider vid sammanträdet halvårsvis. Föredraganden ansvarar för bokning av lokal.

5 Arvode

Arvode för arbete i nämnden utbetalas halvårsvis, dvs. december/januari och juni, till lagfaren ledamot och dess ersättare och till studentrepresentanterna och deras ersättare. Föredraganden ansvarar för att arvode utbetalas.

Arvode beslutas i särskild ordning.

6 Beslutsförhet och rösträtt

Nämnden är beslutsför när minst tre ledamöter är närvarande. Ordförande och lagfarna ledamoten måste vara närvarande. Ordförande, lagfaren ledamot, lärarrepresentant och studentrepresentanterna har rösträtt. Föredraganden deltar i sammanträdet men har inte rösträtt.

7 Anmälan och handläggning

7.1 Anmälan till rektor

Anmälan om ärenden som kan föranleda disciplinära åtgärder mot studenter skickas till rektor (rektor@ki.se). Ärendet utreds av föredraganden. Studenten ska ges möjlighet att skriftligen eller muntligen yttra sig över anmälan och eventuella bilagor.

7.2 Rektors beslut om hänskjutande av ärende till nämnden

När utredningen är klar beslutar rektor om ärendet ska lämnas utan vidare åtgärd, meddela en varning eller hänskjuta ärendet till disciplinnämnden för prövning. Beslut fattas på rektors beslutsmöte.

Om rektor beslutar att lämna ärendet utan vidare åtgärd eller att meddela en varning ska beslutet meddelas i ett särskilt beslut. Om rektor meddelar en varning ska studenten underrättas om att beslutet får underställas disciplinnämnden för prövning.

7.3 Interimistisk avstängning innan sammanträdet

Rektor får med omedelbar verkan interimistiskt, dvs. tillfälligt, avstänga en student från verksamheten vid Karolinska Institutet om ärendet har hänskjutits till nämnden. Beslutet fattas efter samråd med den lagfarna ledamoten. Beslutet gäller till dess att nämnden har prövat ärendet. Perioden får som längst avse en månads avstängning.

7.4 Preskriptionstid

Preskriptionstiden för disciplinärenden är två år. Beslut om disciplinär åtgärd ska fattas före preskriptionstidens utgång.¹

7.5 Polisanmälan

Om en student har agerat på ett sådant sätt att handlingen kan utgöra ett brott ska en anmälan ske till polisen. Rektor ansvarar för att se till att anmälan görs. Disciplinnämnden får i dessa fall ta ställning till om handläggningen i ärendet vid KI ska fortsätta eller bör bordläggas

8 Inför sammanträdet

8.1 Utskick av handlingar

En vecka innan disciplinnämndens sammanträde skickar föredraganden kallelse, föredragningslista och de handlingar i ärendet till ledamöterna i nämnden som ska ligga till grund för deras beslut. Handlingarna skickas med e-post.

Föredraganden kallar studenten och examinator till sammanträdet. Studenten och examinatorn får de handlingar som är hänförliga till deras ärende. Även t.ex. tentamensvakter kan kallas om behov finns.

¹ Preskriptionstiden regleras i 10 kap 1 § andra stycket HF. Höskoleförordningen bör tolkas enligt sin ordalydelse enligt Nils Jareborg, se sid. 18 i *Disciplinansvar för studenter som fuskar eller stör* (Höskoleverket 2002).

8.2 Kontrollera beslutsförhet

Föredraganden kontrollerar inför sammanträdet att nämnden är beslutsför (se avsnitt 5).

8.3 Avstängningstid och överklagandetid

Föredraganden förbereder eventuell avstängningstid och överklagandetid. Avstängningstid beräknas från och med dagen efter sammanträdet om inte annan föreskrivs av nämnden. Överklagandetiden är tre veckor från det att klaganden fick del av beslutet.

9 Sammanträdet

9.1 Jäv

Bestämmelserna om jäv finns i förvaltningslagen (2017:900) och KI:s riktlinjer om jäv. Ledamöter ska anmäla omständigheter som kan antas utgöra jäv innan sammanträdet till föredraganden. Föredraganden kontrollerar att nämnden är beslutsför trots att en ledamot anmäler jäv.

9.2 Sammanträdesordning

Rektor fördelar ordet vid sammanträdet. Innan studenten och examinatorn kallas in till sammanträdet inleder föredraganden varje ärende med en kortfattad föredragning av ärendet, eventuella ytterligare uppgifter som framkommit efter utskicket samt en redogörelse för praxis.

När studenten och examinatorn har kallats in presenteras nämndens ledamöter och föredraganden. Studenten får möjlighet att yttra sig och därefter examinatorn. Nämnden får möjlighet att ställa frågor. Studenten och examinator ska sedan lämna rummet. Väskor och jackor ska tas med ut. Nämnden har därefter sin överläggning. Nämnden kan besluta om att lämna ärendet utan vidare åtgärd, meddela en varning eller avstängning i maximalt sex månader.

När överläggningen har skett kallas studenten och examinator in till sammanträdesrummet. Rektor meddelar nämndens beslut med en kort motivering. Föredraganden ger information om vad beslutet innebär för studenten. Om nämnden har beslutat att meddela en varning eller att stänga av studenten ger föredraganden information om hur studenten kan överklaga beslutet till Förvaltningsrätten i Stockholm.

9.3 Särskilt om avstängningsperioden

Huvudregeln är att en avstängningsperiod ska gälla genast, dvs. från och med dagen efter disciplinnämndens sammanträde. Disciplinnämnden kan dock föreskriva att tidsperioden kan gälla senare, t.ex. en omedelbar avstängning skulle medföra betydande men för studenten. Avstängningen ska förläggas under terminstid.

9.4 Bordläggning

Disciplinnämnden ska se till att ärenden som hänskjuts dit utreds noggrant. Disciplinnämnden kan bordlägga ett ärende till nästa sammanträde om nämnden anser är ärendet inte är tillräckligt utrett eller andra skäl för bordläggning föreligger.

9.5 Skiljaktig mening

Om det vid ett ärendes överläggning framförs skiljaktiga meningar ska bestämmelserna i 29 kap. rättegångsbalken (RB) om omröstning i domstol tillämpas. Den yngste studentrepresentanten ska rösta först. Därefter röstar den andra studentrepresentanten, lärarrepresentanten och den lagfarna ledamoten. Ordföranden för nämnden röstar sist.

Den mening som omfattas av mer än hälften av ledamöternas röster ska gälla. Om någon mening har fått hälften av rösterna ska den minst ingripande för studenten gälla.

9.6 Avvikande mening

Ledamöterna har rätt att reservera sig mot beslut som fattas i nämnden. Föredraganden kan anmäla en avvikande mening och har rätt att få sin mening antecknad i protokollet. Den avvikande meningen kan gälla själva utgången men kan också begränsas till motiveringen till beslutet.

9.7 Särskilt om försök till vilseledande vid examination

Disciplinnämnden prövar inte om den examination som ett disciplinärende avser ska examineras eller inte. Det är examinatorn som avgör om examinationen ska examineras i enlighet med KI:s riktlinjer och kursplanen.

10 Efter sammanträdet

Föredraganden meddelar student och examinator skriftligen om nämndens beslut och eventuell möjlighet att överklaga. Om nämnden beslutar att stänga av en student ska föredraganden underrätta KI:s system Ladok, studievägledare vid berörd institution och Centrala Studiestödsnämnden (CSN).

Föredraganden skriver protokoll. Utkast till protokoll skickas först till lagfaren ledamot för genomläsning och korrektur. Protokollet lämnas sedan till rektor för justering.

Föredraganden skannar in justerat protokoll och lägger in i pärmen för årets protokoll. Protokollen lämnas en gång per år till enheten för arkiv och registratur.

Föredraganden skickar ett protokollsutdrag till studenten med e-post och för kännedom till examinator.

11 Överklagande

Ett överklagande ska ställas till Förvaltningsrätten i Stockholm och skickas till KI:s registratur (registrator@ki.se).

Föredraganden ansvarar för att handlägga överklagandet. Handläggningen ska ske skyndsamt. En prövning om överklagandet har kommit in i rätt tid ska göras, en s.k. rättidsprövning. Det ska övervägas om det finns skäl till att beslutet kan omprövas, t.ex. om nya omständigheter har tillkommit. Om det kan finnas skäl att ompröva beslutet ska lagfaren ledamot konsulteras. Om beslutet inte omprövas överlämnas ärendet till Förvaltningsrätten i Stockholm för prövning.

Föredragande informerar nämnden om överklagandet och förvaltningsrättens dom vid kommande sammanträde.

12 Övrigt

Föredragande ansvarar för att sammanställa statistik över disciplinärenden.