



**Avdelningen för utbildnings- och
forskarutbildningsstöd**
Åsa Nandorf, avd chef

**Revidering av anvisningar för vissa beslut inom utbildning på
grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå och överklagande av
sådana beslut**

Revidering av anvisningarna med anledning av nya förvaltningslagen.

Beslutas att fastställa anvisningarna. Anvisningarna gäller tillsvidare.

Beslut i detta ärende har fattats av tillförordnad avdelningschef Jan Petersson efter
föredragning av enhetschef Charlotta Cederberg.

I beredningen av ärendet har också juridiska avdelningen deltagit.

Tf avdelningschef
Jan Petersson

Föredragande
Charlotta Cederberg

**Anvisningar för vissa beslut inom utbildning
på grundnivå, avancerad nivå och
forskarnivå och överklagande av sådana
beslut**

Dnr 1-564/2018
2018-07-06



**Karolinska
Institutet**



Anvisningar för vissa beslut inom utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå och överklagande av sådana beslut

Dnr 1-564/2018

Innehåll

Inledning.....	1
Omfattning.....	1
Ansvar för handläggning och beslut.....	1
Hantering av ansökan och beslut av t.ex. tillgodoräknande.....	2
Hantering av omprövning av beslut och överklagande.....	2

Diarienummer: 1-564/2018	Dnr föregående version: 1-275/2018	Beslutsdatum: 2018-07-06	Giltighetstid: Gäller tillsvidare fr.o.m. 2018-07-06
Beslut: Tf avdelningschef Jan Petersson		Dokumenttyp: Anvisningar	
Handläggs av avdelning/enhet: Avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd		Beredning med: Juridiska avdelningen	
Ersätter styrdokument: Anvisningar för överklagande av tillgodoräknande, undantag från behörighetsvillkor och studieuppehåll på grundnivå och avancerad nivå, dnr 1-275/2018			

Inledning

Dessa anvisningar syftar till att skapa en likvärdig och rättssäker ärendehandläggning av beslut mot studenter som hanteras av olika beslutsfattare i organisationen.

Medarbetare vid avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd och juridiska avdelningen kan ge ytterligare råd och stöd vid hantering av sådana ärenden, kontakt: samordnare_studentratt@uf.ki.se

Omfattning

Följande beslut inom utbildning på grundnivå (G), avancerad nivå (A) och forskarnivå (F) och som kan överklagas enligt 12 kap. 2 § högskoleförordningen ska handläggas enligt dessa anvisningar.

- avslag på en students begäran om undantag från behörighetsvillkoren (G,A),
- avslag på en students begäran om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet (G,A,F),
- avslag på en students begäran om befrielse från ett obligatoriskt utbildningsmoment (G,A,F),
- avslag på en students begäran att få kursbevis (G,A),
- avslag på en students begäran om att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll (G,A).

Övriga beslut som kan överklagas enligt 12 kap. 2 § högskoleförordningen hanteras enligt de rutiner som finns inom den avdelning på universitetsförvaltningen som ansvarar för beredningen av beslutet.

Ansvar för handläggning och beslut

Den institution som är ansvarig för den utbildning som studenten/doktoranden går ansvarar för handläggning och beslut. Av tabellen framgår vem som har ansvaret för olika ärenden.

Ärende	Grundnivå och avancerad nivå		Forskarnivå
	Kursansvarig institution	Programansvarig institution/nämnd	Institution där doktoranden är antagen
Tillgodoräknande av hel kurs/del av kurs	X		X
Tillgodoräknande av del av utbildningsprogram, valbar kurs, examensarbete		X	

Undantag från behörighetsvillkor		X	
Studieuppehåll	X (vid fristående kurs) ¹	X	
Befrielse från obligatoriskt utbildningsmoment	X		
Kursbevis	X		

Hantering av ansökan och beslut av t.ex. tillgodoräknande

Ansökan om tillgodoräknande m.m. enligt tabellen ovan inkommer

Ansökan ska datumstämplas och diarieföras direkt när den kommer in till KI.

Diarieföringen sker på den institution som ansvarar för ärendet i enlighet med tabellen.

Handläggning och beslut

Ärendet bereds av en handläggare.

Beslutet ska som huvudregel motiveras. Det innebär att beslutet ska innehålla de skäl som har bestämt utgången.

Beslutsmallar² med överklagandehänvisning ska användas.

Delgivning av beslut och avslutande av ärendet

Studenten delges beslutet genom att handlingarna skannas in och skickas till studenten med e-post.

Handlingarna skickas till registrator med e-post.

Ärendet avslutas genom att alla originalhandlingar skickas till registrator med uppgift om att ärendet ska avslutas.

Hantering av omprövning av beslut och överklagande

Student överklagar beslutet

Studenten skickar in ett överklagande till registrator vid universitetsförvaltningen. Ärendet kan komma in t.ex. med e-post, post eller sms.

Registrator skickar ärendet till handläggare på ansvarig institution, se tabell ovan.

¹ Kontakta samordnaren för studenträtt för att få stöd.

² <https://ki.se/medarbetare/blanketter-och-mallar-inom-utbildning-pa-grundniva-och-avancerad-niva>

Beredning och beslut

Handläggaren eller beslutsfattaren prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid, dvs. inom tre veckor från det att studenten tagit del av beslutet. Rättidsprövningen ska göras skyndsamt (samma dag eller senast inom en vecka).

Om ärendet har kommit in för sent, dvs. efter tre veckor från det att studenten fått del av beslutet, ska det avvisas som för sent inkommen handling. Ett beslut om avvisning kan överklagas enligt 41 § förvaltningslagen, se särskild mall för beslut om avvisning.

Beslutsfattaren ska alltid pröva om det finns några nya sakförhållanden i överklagandet som motiverar ändring till ett positivt beslut. Omprövningen ska göras omgående och i möjligaste mån inom en vecka.

Om beslutet

- *ändras helt till ett positivt beslut* delges studenten det nya beslutet. Det nya beslutet diarieförs tillsammans med överklagandet. Överklagandet anses även omfatta det nya beslutet. Överklagandet, det nya beslutet ska delges studenten och skickas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH).

- *delvis ändras* skrivs ett nytt beslut med motivering. Överklagandet skickas till ÖNH tillsammans med det nya beslutet och ett yttrande över den del av det tidigare beslutet som inte ändrats till följd av överklagandet. Handlingarna i ärendet skickas till ÖNH med e-post. Det ändrade beslutet och yttrandet skickas till studenten för kännedom.

- *inte ändras* skrivs enbart ett yttrande över det som framförs i överklagandet. Finns inget att tillägga från KI:s sida kan man hänvisa till det överklagade beslutet. Överklagandet och eventuellt yttrande tillsammans med övriga handlingar skickas till ÖNH och till studenten.

Mallar för yttrande ska användas. Separera handlingarna i olika, tydligt namngivna, pdf-filer. Om handlingarna innehåller känsliga personuppgifter ska de skickas med vanlig post.

Postadress:

Överklagandenämnden för högskolan
Box 7249
103 89 STOCKHOLM

E-postadress: onh@onh.se

Originalen av överklagandet, ev. nytt beslut och yttrande till ÖNH skickas till registrator vid UF via e-post.

Beslut från ÖNH

Registrator vid UF tar emot beslutet och skickar det till handläggaren.

Beslutsfattaren vidtar de ev. åtgärder som ÖNH:s beslut medför.

Ärendet avslutas genom att originalhandlingarna skickas till registrator vid UF med uppgift om att ärendet ska avslutas.