



Handläggningsordning för att fatta beslut i studentärenden och att handlägga överklaganden

Dokumenttyp	Handläggningsordning
Beslutad av	Tf förvaltningschef
Beslutsdatum	2023-02-21
Diarienummer	3957-1.1.2-2022
Giltighetstid	2023-02-21 – tills vidare
Ersätter dokument	Dokumentet är första versionen
Ansvarig avdelning	Studentavdelningen
Beskrivning	Dokumentet beskriver hur beslut och överklaganden i studentärenden ska hanteras

Innehåll

Handläggningsordning för att fatta beslut i studentärenden och att handlägga överklaganden	1
1. Objektivitet, legalitet och proportionalitet	4
1.1. Inledning	4
1.1.1. Utförare av handläggningsordningen – handläggare, administratör, lärare etcetera	4
1.1.2. Överinstans	4
1.1.3. Begrepp	4
1.1.4. Avsnitt och bilagor	4
1.2. När en ansökan inkommer till högskolan – inledande handläggning	5
1.3. Ansökan ska utredas, bedömas och beslutas – samt ha en beslutsmotivering.....	5
1.3.1. Om beslutsmotiveringen till beslutet	6
1.4. Studenten ska underrättas om hela beslutet samtidigt, inklusive beslutsmotivering och överklagandehänvisning	7
1.4.1. Viktigt när studenten ska underrättas om beslutet	7
1.4.2. Överklagandehänvisning	7
1.4.3. Överklagandehänvisningens innehåll	7
1.4.4. Begär en bekräftelse från studenten att beslutsunderrättelsen är mottagen.....	8
1.4.5. Beräkna överklagandetiden och bevaka om ett överklagande inkommer	8
1.4.6. Om överklaganden	8
2. När ett överklagande inkommer till högskolan – inledande handläggning	8
2.1. Avgör om det överklagade beslutet får/ska rättas eller ändras	9
2.1.1. Rättelse av skrivfel och liknande	9
2.1.2. När en myndighet får ändra ett beslut	9
2.1.3. När en myndighet ska ändra ett beslut	9
2.1.4. Efter avgörande om rättelse/ändring	10
2.2. Avgör om överklagandet har inkommit i rätt tid	10
2.3. Att avvisa ett överklagande – fatta ett avvisningsbeslut.....	11
2.4. Inför att överklagandet ska överlämnas till den högre instansen	11
2.4.1. Vad högskolan ska göra om klagande återkallar sitt överklagande före överlämnandet till högre instans.....	12
2.5. Hur överklagandet ska överlämnas till den högre instansen.....	12
2.6. Om den högre instansen efter överlämnandet begär in kompletterande uppgifter/yttrande från högskolan	13

2.6.1. Vad högskolan ska göra om klagande återkallar sitt överklagande efter överlämnandet till högre instans.....	13
2.7. När den högre instansen har fattat beslut	13
3. Bestämmelser	14
3.1. Om jäv	14
3.1.1. Konsekvenser av jäv	14
3.1.2. Handläggningen av jävsfrågor.....	14
3.1.3. Överklaga beslut om jäv.....	15
3.2. Beslut hos högskolan som vanligen överklagas.....	15
3.3. Beslut som kan överklagas till ÖNH enligt 12 kap. högskoleförordningen.....	15
3.4. Beslut som kan överklagas till ÖNH enligt särskild förordning	15
3.5. Ytterligare beslut som kan överklagas till ÖNH enligt särskild förordning.....	15
3.6. Beslut som kan överklagas till ÖNH enligt studentkårsförordningen	15
3.7. Beslut som kan överklagas till ÖNH enligt diskrimineringslagen	15
3.8. Beslut som kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol	16
3.9. Övriga beslut.....	16
4. För uppdragsutbildning gäller särskilda regler.....	16
Bilaga 1 – utredning med beslut och beslutsmotivering	17
Bilaga 2 – en överklagandehänvisning	20
Bilaga 3 – att avvisa ett överklagande	21
Bilaga 4 – ett yttrande	23

1. Objektivitet, legalitet och proportionalitet

En myndighet ska beakta allas likhet inför lagen samt iaktta saklighet och opartiskhet, detta kallas objektivitetsprincipen. Principen är inskriven i grundlag, 1 kap. 9 § regeringsformen. Kravet på objektivitet framgår även av 5 § förvaltningslagen. I samma paragraf uttrycks också principerna för legalitet respektive proportionalitet.

1.1. Inledning

Denna handlägningsordning beskriver, steg för steg, dels hur ett beslut ska fattas när en student till exempel ansöker om undantag från behörighetsvillkor (dispens), dels hur högskolan ska hantera ett överklagande från en student som har fått helt eller delvis avslag på sin ansökan.¹ Handlägningsordningen inklusive bilagor ska tillsammans utgöra ett stöd i hela handlägningsprocessen.

1.1.1. Utförare av handlägningsordningen – handläggare, administratör, lärare etcetera

Handlägningsordningen beskriver nationella lagar och förordningar och vänder sig till Södertörns högskolas personal som på ett eller annat sätt kommer i kontakt med avsedd process. Det kan vara en handläggare, en utbildningsadministratör, en lärare/prefekt/avdelningsföreståndare som är utredare, beslutsbedömare och/eller beslutsfattare. När det i handlägningsordningen står *myndigheten*, *högskolan* eller *lärosätet* är det Södertörns högskola som åsyftas. I praktiken är det den personal som hanterar ett beslutsärende och/eller ett överklagandeärende som åsyftas.

1.1.2. Överinstans

Överklagandenämnden för högskolan, ÖNH, nämns oftast som överinstans, men handlägningsordningen går att tillämpa även vid annan överinstans.²

1.1.3. Begrepp

I stället för att i handlägningsordningen använda begreppet *sökande*, *klagande*, *part* eller *annan part* används begreppet *student*, även när personen inte är student enligt högskoleförordningens definition. Begreppet *klagande* används dock när det bättre tydliggör sammanhanget.

1.1.4. Avsnitt och bilagor

- I avsnitt 1. beskrivs de olika stegen i att fatta beslut i studentärenden.
- I avsnitt 2. beskrivs hur överklaganden som inkommer till högskolan med anledning av ett avslagsbeslut, ska hanteras.
- I avsnitt 3. redovisas relevanta bestämmelser i lagar och förordningar.

¹ Se Universitetskanslersämbetets (UKÄ) rapport från 2018: [Högskolornas handläggning av överklaganden \(uka.se\)](https://www.uka.se/Handlaggning-av-overklaganden)

² Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) är en nationell myndighet.

- Bilagor till handlägningsordningen är: mall för en utredning med beslut och beslutsmotivering, överklagandehänvisning, förlaga för att fatta ett beslut om att avvisa ett överklagande samt förlaga för yttrande.

1.2. När en ansökan inkommer till högskolan – inledande handläggning

- Det ska alltid gå att utläsa av en inkommen ansökan vilket datum den har inkommit till högskolan, oavsett pappersform eller digital form. Den som tar emot ansökan ska förse den med ankomstdatum.
- Ansökan och samtliga bilagor ska förse med ett diarienummer.
- När handläggaren/beslutsfattaren begär ett diarienummer från registrator via registrator@sh.se ska handläggaren ha formulerat en ärendemening som sänds med begäran.³ Skanna handlingen och bifoga den samt ange ankomstdatum för handlingen i begäran. En begäran till registrator via e-post ska avse endast ett ärende/e-post.
- Dokumentera löpande viktiga händelser, åtgärder och datum i ärendet.
- Ta alltid ställning till om jäv föreligger innan ärendet (ansökan) börjar handläggas.⁴

Läs mer om jäv på sidan 14.

1.3. Ansökan ska utredas, bedömas och beslutas – samt ha en beslutsmotivering

I bilaga 1 finns en mall för utredning, beslut och beslutsmotivering.

Skriftligt beslut med beslutsmotivering

- En ansökan om till exempel tillgodoräknande som inkommer till högskolan ska resultera i ett skriftligt beslut med beslutsmotivering.

Utredning och bedömning

- Inför beslutet ska högskolan göra en utredning och en bedömning.

Kommunikation

- Under handläggningen (utredning) av studentärenden kan det bli aktuellt att underrätta studenten om att det tillkommit uppgifter eller omständigheter (material) som har betydelse för beslutet. I så fall ska studenten få en bestämd tid att yttra sig över materialet. Enligt 25 § förvaltningslagen behöver en sådan kommunikation inte ske om den är uppenbart obehövlig.

Om ärenden som rör antagning eller betygssättning

- Ärenden som rör antagning eller betygssättning inom högskoleutbildning är enligt 1 kap. 4 a § högskoleförordningen undantagna från förvaltningslagens bestämmelse om kommunikation.

³ En ärendemening är en sammanfattning om vad det är för typ av ärende och vad det handlar om. Känsliga personuppgifter ska inte ingå i ärendemeningen.

⁴ Ett beslut i en jävsfråga får överklagas innan ärendet slutligt har avgjorts. Det är därför viktigt att handläggaren tar ställning till jävsfrågan innan ärendet börjar handläggas.

Om beslutet

För varje skriftligt beslut ska det finnas en handling som visar:

- dagen för beslutet,
- vad beslutet innehåller,
- vem eller vilka som har fattat beslutet,
- vem eller vilka som har varit föredragande, och
- vem eller vilka som har medverkat vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.⁵

Handlingen kan till exempel vara ett protokoll där beslutet finns. En ansökningsblankett som studenten har lämnat in till högskolan och där beslutet finns är också en sådan handling.

1.3.1. Om beslutsmotiveringen till beslutet

- Enligt 32 § förvaltningslagen ska ett beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt innehålla en klargörande motivering, om det inte är uppenbart obehövligt.
- Förvaltningslagen föreskriver också att beslutsmotiveringen ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats⁶ och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande.
- Förvaltningslagens krav på att högskolan ska redovisa vilka föreskrifter som har tillämpats (till exempel högskoleförordning och kursplan) innebär inte att högskolan i detalj ska återge innehållet i aktuell förordningstext, paragraftext etcetera. Beslutsmotiveringen ska ge studenten möjlighet att förstå och kontrollera hur högskolan kommit fram till sitt beslut.
- Att högskolan ska ange vilka omständigheter som har varit avgörande för högskolans ställningstagande innebär att högskolan ska ange fakta som har haft betydelse för beslutet och hur dessa har värderats. Detta ska kopplas till innehållet i den förordning, paragraf etcetera som beslutet grundar sig på.
- Det kan också vara aktuellt att i beslutsmotiveringen förklara hur högskolan har bedömt studentens eventuella invändningar.⁷

Undantag för beslut om antagning eller betygssättning

- Beslut om antagning och betygssättning inom högskoleutbildning är undantagna från förvaltningslagens regel om beslutsmotivering. Detta framgår av 1 kap. 4 a § högskoleförordningen. Om någon begär en beslutsmotivering, och det behövs för att kunna ta till vara sin rätt, ska högskolan enligt samma paragraf lämna en beslutsmotivering i efterhand om det är möjligt.

1.3.1.1. Viktigt om beslutsmotiveringen

En beslutsmotivering som tydligt och enkelt beskriver hur högskolan har kommit fram till sitt beslut minskar behovet av att förtydliga högskolans beslut ifall beslutet överklagas. Att inte

⁵ Se 31 § förvaltningslagen.

⁶ Observera att högskolan alltid ska ange vilka bestämmelser (förordning, lagrum, paragraf etcetera) som har legat till grund för ett beslut.

⁷ *Förvaltningslagen En kommentar*. Ahlström K. Reviderad 1: a upplaga, sidan 196, (2018).

behöva använda tid för att förtydliga ett överklagat beslut är till fördel då överklaganden ska hanteras skyndsamt.

1.4. Studenten ska underrättas om hela beslutet samtidigt, inklusive beslutsmotivering och överklagandehänvisning

- När högskolan har slutfört sin utredning och bedömning samt skrivit beslut med beslutsmotivering ska studenten underrättas om innehållet i beslutet.
- Att underrättelse om ett beslut från högskolan är skriftlig har betydelse för studentens möjlighet att kunna överklaga beslutet.
- Enligt 33 § förvaltningslagen ska studenten så snart som möjligt underrättas om det fullständiga innehållet i beslutet.
- Det innebär att det inte är tillräckligt att högskolan underrättar studenten om beslutets innebörd i ett sammandrag. Underrättelsen ska avse hela beslutet samt ske vid ett och samma tillfälle.
- Studenten ska samtidigt få information om någon har haft en avvikande mening vid beslutsfattandet, det vill säga att en ledamot i till exempel disciplinnämnden tycker annorlunda än det som disciplinnämnden har beslutat.⁸
- Underrättelse kan ske via vanlig postgång eller e-post.
- Studenten får då beslut med beslutsmotivering samt överklagandehänvisning.

1.4.1. Viktigt när studenten ska underrättas om beslutet

Det är viktigt och av stor betydelse vid en bedömning av ärendet av högre instans att högskolans underrättelse till studenten har skett korrekt. Det vill säga att underrättelsen avsett hela beslutet samt skett vid ett och samma tillfälle.

1.4.2. Överklagandehänvisning

- Om beslutet kan överklagas ska högskolan informera studenten om hur det går till.
- Det görs samtidigt som studenten får beslutet. Informationen ges i en överklagandehänvisning.
- Vid ett avslagsbeslut ska en överklagandehänvisning följa med beslutet. Detta gäller även vid ett delvis avslag.⁹

Observera att en överklagandehänvisning ska lämnas även i situationer när det för högskolan är osäkert om beslutet får överklagas av studenten.

1.4.3. Överklagandehänvisningens innehåll

Av 43 och 44 §§ förvaltningslagen framgår vad en underrättelse om hur det går till att överklaga ett beslut av ett lärosäte ska innehålla.

Exempel på en överklagandehänvisning finns i bilaga 2.

⁸ För underrättelse om innehållet i beslut och hur ett överklagande går till, se 33 § förvaltningslagen.

⁹ Ett beslut får överklagas om beslutet kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt, se 41 § förvaltningslagen.

1.4.4. Begär en bekräftelse från studenten att beslutsunderrättelsen är mottagen

- Högskolan ska alltid be studenten bekräfta att beslutet är mottaget. Detta är viktigt för att kunna avgöra om ett överklagande kommit in till högskolan inom den tid som studenten har på sig att överklaga beslutet (rättidsprövning).
- Skriv alltid i ärendet vilket datum underrättelsen sänds till studenten och vilket datum studenten bekräftar mottagandet.

1.4.5. Beräkna överklagandetiden och bevaka om ett överklagande inkommer

- Av 44 § förvaltningslagen framgår att ett överklagande från en student ska ha inkommit till högskolan inom tre veckor från den dag då studenten fick del av beslutet genom myndigheten, det vill säga genom högskolan.
- Inkommer inget överklagande vinner högskolans beslut laga kraft.
- Ärendet ska avslutas i högskolans diarium och arkiveras.

1.4.6. Om överklaganden

- Ett överklagande ska göras skriftligen av studenten (den klagande), men det behöver inte vara undertecknat.¹⁰
- Överklagandet kan sändas till högskolan via e-post, brev, SMS med mera. Alla former ska beaktas.
- Ett överklagande kan också komma till högskolan från överinstansen. Det händer när studenten har skickat sitt överklagande dit i stället för till högskolan.

2. När ett överklagande inkommer till högskolan – inledande handläggning

För överklaganden som inkommer gäller ett skyndsamhetskrav, vilket innebär att högskolan ska hantera dem snabbt och med högsta prioritet. Hanteringen, inklusive överlämnandet till högre instans, ska ske inom en vecka. I brådskande fall kan det vara nödvändigt att hantera ett överklagande mycket snabbare än så och ibland så tidigt som samma dag som överklagandet kommer in till högskolan.¹¹

- Den som tar emot överklagandet ska förse det med ankomstdatum.
- Överklagandet ska föras med ett diarienummer. När handläggaren/beslutsfattaren begär ett diarienummer från registrator via registrator@sh.se ska handläggaren ha formulerat en ärendemening som sänds med begäran.¹²

¹⁰ Se 43 § förvaltningslagen.

¹¹ Kravet på skyndsamhet innebär en precisering av förvaltningslagens allmänna krav på snabb handläggning. (UKÅ 2018: Högskolornas handläggning av överklaganden).

¹² En ärendemening är en sammanfattning om vad det är för typ av ärende och vad det handlar om. Känsliga personuppgifter ska inte ingå i ärendemeningen.

- Handläggaren/beslutsfattaren noterar det överklagade beslutsärendets diarienummer i begäran till registrator, för att registrator ska kunna koppla ihop ärendena i högskolans diarium.
- Handläggaren förser överklagandet och samtliga handlingar som bifogats överklagandet med diarienumret.
- Handläggaren sänder originalet av överklagandet till registrator om det inte kommit dit först. Handläggaren behåller en kopia.
- Dokumentera löpande viktiga händelser, åtgärder och datum i ärendet, informera registrator löpande.

När ovanstående är gjort ska handläggaren överväga om det finns anledning att ändra det beslut som överklagandet gäller.

2.1. Avgör om det överklagade beslutet får/ska rättas eller ändras

2.1.1. Rättelse av skrivfel och liknande

Enligt 36 § förvaltningslagen får ett beslut som innehåller en uppenbar felaktighet till följd av myndighetens eller någon annan skrivfel, räknefel eller något annat liknande förbiseende rättas av den myndighet som har meddelat beslutet.

2.1.2. När en myndighet får ändra ett beslut

Enligt 37 § förvaltningslagen får en myndighet ändra ett beslut som den har meddelat som första instans om den anser att beslutet är felaktigt på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning. Ett beslut som är gynnande för någon enskild part får dock ändras till den enskildes nackdel bara om:

1. det framgår av beslutet eller de föreskrifter som det har grundats på att beslutet under vissa förutsättningar får återkallas,
2. tvingande säkerhetsskäl kräver att beslutet ändras omedelbart, eller
3. felaktigheten beror på att parten har lämnat oriktiga eller vilseledande uppgifter.

2.1.3. När en myndighet ska ändra ett beslut

Enligt 38 § förvaltningslagen är högskolan skyldig att ändra ett överklagat beslut som högskolan har meddelat om:

1. högskolan anser att beslutet är uppenbart felaktigt i något väsentligt hänseende på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning och
2. beslutet kan ändras snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part.

2.1.4. Efter avgörande om rättelse/ändring

- Om förutsättningar föreligger enligt någon av ovanstående bestämmelse och överklagandet ännu inte har överlämnats till högre instans ska högskolan själv rätta/ändra det överklagade beslutet och ge klaganden fullt eller delvis bifall.¹³
- Om högskolan rättar/ändrar ett beslut som har överklagats, ska överklagandet ändå överlämnas till den högre instansen tillsammans med det nya beslutet. Det vill säga, överklagandet ska anses omfatta det nya beslutet.¹⁴
- Om högskolan bedömer att förutsättningarna för att rätta/ändra beslutet inte är uppfyllda är det överinstansens ansvar att pröva om beslutet ska rättas/ändras.
- Innan överklagandet överlämnas till den högre instansen ska en rättidsprövning göras.

2.2. Avgör om överklagandet har inkommit i rätt tid

- Ett överklagande ska ha kommit till högskolan inom tre veckor från det att studenten fick del av beslutet genom högskolan. Om högskolan inte vet när studenten fick del av beslutet bör högskolan utgå från att överklagandet har kommit in i rätt tid. Finns det omständigheter som tyder på att tiden för överklagande har gått ut ska det undersökas.
- En rättidsprövning innebär att högskolan ska pröva om ett överklagande av högskolans beslut har kommit in i rätt tid.
- Detta görs efter att högskolan tagit ställning till om beslutet ska ändras.¹⁵
- Rättidsprövningen får inte dröja.
- Notera i ärendet om överklagandet inkommit i rätt tid eller inte.
- Högskolan ska endast ta ställning till om ett överklagande har inkommit i rätt tid. Högskolan ska inte ta ställning i frågan om det överklagade beslutet är överklagbart eller inte. Denna bedömning ska den högre instansen göra.
- Avser överklagandet till exempel ett beslut som enligt 12 kap. 2 § högskoleförordningen inte överklagas till ÖNH ska överklagandet ändå överlämnas dit för bedömning. Överklagandet ska alltså inte avvisas på den grund att beslutet inte avser något som enligt högskoleförordningens bestämmelse kan överklagas till ÖNH.¹⁶
- Om studenten sänder in en "blank" överklagan till högskolan, det vill säga ett överklagande där studenten begär anstånd (mer tid), ska överklagandet efter rättidsprövningen överlämnas till överinstansen i befintligt skick. Högskolan ska inte invänta en komplettering från studenten.
- Ett överklagande som har kommit in för sent ska avvisas.

¹³ De allmänna förutsättningarna för att ändra beslut efter ett överklagande regleras i 39 § förvaltningslagen. Bestämmelsen där innebär att högskolan får ändra ett beslut som har överklagats enbart i sådana fall som anges i 38 § förvaltningslagen.

¹⁴ Se 46 § 2 st. förvaltningslagen.

¹⁵ Vid beräkningen av sista dag för överklagande, se bestämmelserna i lagen (1930:173) om beräkning av lagstadgad tid. Bestämmelser om ankomstdag för handlingar finns i 22 § förvaltningslagen.

¹⁶ Överinstansen prövar frågor om att avvisa ett överklagande på någon annan grund än att det har kommit in för sent, 47 § förvaltningslagen.

- Enligt 45 § förvaltningslagen finns det dock två situationer då överklagandet inte ska avvisas, trots att det inkommit för sent. Ett överklagande ska inte avvisas om:
 1. förseningen beror på att högskolan inte har gett den som beslutet gäller en korrekt underrättelse om hur man överklagar, eller
 2. överklagandet i rätt tid har lämnats till den högre instansen i stället för till högskolan.
- Enligt 46 § förvaltningslagen ska ett överklagande som inte avvisas skyndsamt överlämnas till överinstans.
- Om högskolan bedömer att överklagandet har kommit in för sent ska högskolan fatta ett formellt avvisningsbeslut.

2.3. Att avvisa ett överklagande – fatta ett avvisningsbeslut

- När rättidsprövningen visar att ett överklagande har kommit in för sent ska högskolan fatta beslut om att avvisa överklagandet. I bilaga 3 finns en förlaga för avvisningsbeslut.
- För avvisningsbeslut gäller samma regler och rutiner som beskrivs under rubrik 1.1. och framåt. Det innebär bland annat att avvisningsbeslutet undertecknas av beslutsfattare enligt högskolans besluts- och delegationsordning¹⁷ och att studenten ska underrättas om beslutet så snart som möjligt. Samtidigt ska högskolan, genom att ge studenten en överklagandehänvisning, informera om att avvisningsbeslutet kan överklagas till ÖNH.
- Om högskolan har avvisat ett överklagande på grund av att det har kommit in för sent ska överklagandet inte skickas till överinstansen.

2.4. Inför att överklagandet ska överlämnas till den högre instansen

På ÖNH:s webbplats, onh.se, finns information att ta del av innan ett överklagande överlämnas dit.

- Enligt 46 § förvaltningslagen ska högskolan skyndsamt överlämna överklagan och övriga handlingar i ärendet till överinstansen. Skyndsamt innebär att överlämnandet ska ske så snart rättidsprövningen har gjorts.
- I ärendet skriver handläggaren datumet då överklagandet överlämnas till överinstans. Om handläggaren inte själv registrerar överlämnandet i högskolans diarium ska registrator få information om när överlämnandet skett.
- Handläggaren registrerar ytterligare åtgärder i ärendet alternativt meddelar registrator om till exempel ett yttrande sänds till överinstansen.

Om ett yttrande ska skrivas och bifogas vid överlämnandet till högre instans.

- Det finns inte någon skyldighet för högskolan att yttra sig över överklagan i samband med att det överlämnas till överinstansen. Behovet av ett yttrande måste avgöras från fall till fall. En förlaga för yttrande finns i bilaga 4.
- Högskolan bör skriva ett yttrande

¹⁷ sh.se/medarbetarwebben_styrdokument

1. Om ärendet är svåröverskådligt eller svårbedömt.
 2. Vid behov av att förtydliga en beslutsmotivering.
 3. För att kommentera nya relevanta uppgifter eller argument som kommit fram i överklagandet.
- Om det inte är möjligt att skriva ett yttrande utan att tiden för överlämnandet fördröjs överlämnar högskolan överklagandet utan yttrande. Högskolan kan samtidigt informera överinstansen om att högskolan önskar yttra sig innan ärendet avgörs, helst med angivande av en tidpunkt när yttrandet senast kommer att skickas till överinstansen.
 - Överklagandet överlämnas till överinstansen tillsammans med relevanta handlingar i ärendet, eventuellt yttrande och ett kort följebrev med kontaktuppgifter till den som kan lämna ytterligare upplysningar i ärendet.
 - I följebrevet anges också att överklagandet har kommit in i rätt tid.
 - Rör överklagan till exempel undantag från behörighetsvillkor (dispens) överlämnas överklagandet tillsammans med högskolans beslut med beslutsmotivering, aktuell kursplan och Ladok-utdrag för studenten.

2.4.1. Vad högskolan ska göra om klagande återkallar sitt överklagande före överlämnandet till högre instans

- Den som har överklagat högskolans beslut kan återkalla överklagandet innan överinstansen har fattat sitt beslut.
- Återkallelsen bör vara skriftlig, men den som inte längre vill överklaga ett beslut får meddela det muntligen. I ett sådant fall skriver högskolans personal en detaljerad tjänsteanteckning över vad klagande har sagt.
- Om överklagan inte är överlämnad till överinstansen sänder högskolan den skriftliga återkallelsen eller tjänsteanteckningen tillsammans med överklagan till överinstansen. Högskolan ska tydligt ange för överinstansen att överklagan har återkallats.

2.5. Hur överklagandet ska överlämnas till den högre instansen

- Ett överklagande ska vanligtvis överlämnas via e-post till överinstans. Ett överklagande som ska överlämnas till ÖNH sänds till onh@onh.se.
- Omfattande handlingar kan fördelas på flera e-postförsändelser till ÖNH. Innehåller handlingarna känsliga personuppgifter bör dessa skickas med vanlig post i stället för med e-post. Detta avgör högskolan från fall till fall.
- Vid beslut om undantag från behörighetsvillkor (dispens) kan ÖNH:s webbformulär för säkert överlämnande av överklaganden användas. Webbformuläret anses säkert vid överlämnande av överklaganden som innehåller känsliga personuppgifter.

Hur ett överklagande som rör antagning ska överlämnas och vad som ska bifogas

- För att förkorta handläggningstiden vill ÖNH att högskolan skriver ett yttrande som skickas till klagande samtidigt som högskolan överlämnar överklagandet tillsammans med yttrandet till ÖNH.
- Högskolan sänder samma yttrande till klagande och ger information om att klagande har en vecka på sig att till ÖNH kommentera högskolans yttrande.

- Högskolans yttrande i antagningsärenden bör innehålla;
 - Vilka utbildningar som den klagande har sökt.
 - Vilka behörighetsvillkor som gäller för tillträde till sökt utbildning.
 - Om högskolan anser att den klagande uppfyller behörighetsvillkoren eller ej.
 - Motivering till högskolans ställningstagande i behörighetsfrågan.
 - En kortare kommentar till det som den klagande har anfört i sitt överklagande.
 - Om högskolan anser att ett beslut inte går att överklaga.
- ÖNH har ett webbformulär för överlämnande av överklaganden avseende beslut i ärenden som rör antagning.
- Högskolans handläggare registrerar sig för att använda formuläret och följer instruktionerna på ÖNH:s webbplats.
- ÖNH bedömer att webbformuläret är säkert för överlämnande av handlingar med känsliga personuppgifter. Om webbformuläret inte används ska handlingar med känsliga personuppgifter skickas med vanlig post i stället.

2.6. Om den högre instansen efter överlämnandet begär in kompletterande uppgifter/yttrande från högskolan

Oavsett om högskolan inte funnit någon anledning att yttra sig över ett överklagande, eller om högskolan redan vid överlämnandet har yttrat sig, kan den högre instansen anse att det finns något som är otydligt eller ofullständigt i ärendet. Överinstansen begär då att högskolan ska inkomma med ett yttrande eller komplettera sitt tidigare yttrande.

- Om överinstansen begär eller förelägger högskolan att yttra sig i ärendet har högskolan en skyldighet att göra det.
- Om överinstansens i sin begäran eller i sitt föreläggande har en specifik fråga måste högskolan svara på just den frågan.
- Om högskolan samtidigt ser behov av att tydliggöra något annat i ärendet har högskolan möjlighet att göra det.
- Om högskolan får en handling från en överinstans "för kännedom" eller om överinstansen "ger högskolan tillfälle att yttra sig" behöver högskolan inte yttra sig om högskolan anser att det inte behövs.

2.6.1. Vad högskolan ska göra om klagande återkallar sitt överklagande efter överlämnandet till högre instans

- Om överklagan redan har överlämnats till överinstansen ska högskolan omgående sända den skriftliga återkallelsen eller tjänsteanteckningen till överinstansen för att förhindra onödig handläggning och beslut där.
- När överinstansen får återkallelsen ska den pröva om ärendet ska skrivas av till följd av återkallelsen. Det är inte högskolan som gör den prövningen.

2.7. När den högre instansen har fattat beslut

- ÖNH underrättar den klagande om sitt beslut.

- ÖNH skickar beslutet till högskolan via registrator. Registrator registrerar beslutet i högskolans diarium samt vidarebefordrar beslutet till handläggaren.
- Om ÖNH avslår eller avvisar överklagandet är det högskolans beslut som gäller.
 - Ärendet ska avslutas i högskolans diarium och arkiveras.
- Om ÖNH bifaller överklagandet ska högskolan ändra sitt beslut i enlighet med ÖNH:s beslut, det vill säga verkställa ÖNH:s beslut.
 - Ärendet ska även därefter avslutas i högskolans diarium och arkiveras.

3. Bestämmelser

3.1. Om jäv

Med jäv avses omständigheter som kan rubba förtroendet för en handläggares eller en beslutsfattarens opartiskhet (objektivitet) vid handläggningen av ett ärende. De omständigheter som utgör jäv återfinns i 16 § förvaltningslagen.

Den som tar del i handläggningen av ett ärende på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ärendet måste vara uppmärksam på eventuell jäv. Detta gäller all handläggning av ärenden inom högskolan och för följande personer:

- den eller de som bereder ärendet,
- den eller de som deltar i den slutliga handläggningen av ärendet, till exempel som föredragande,
- beslutsfattare (rektor, förvaltningschef, dekan, fakultetsnämnd, prefekt eller motsvarande, institutionsstyrelse eller annan person/organ med beslutanderätt).¹⁸

3.1.1. Konsekvenser av jäv

Enligt 17 § förvaltningslagen får den som är jävig inte handlägga ärendet eller närvara när ärendet avgörs. Den jävige får dock utföra sådana uppgifter som inte någon annan kan utföra utan att handläggningen försenas avsevärt.

3.1.2. Handläggningen av jävsfrågor

Enligt 18 § förvaltningslagen är det i första hand den jävige själv som omedelbart ska upplysa om jävet då omständigheter som kan utgöra jäv blir kända.

Om en jävsfråga väcks av annan än myndigheten, till exempel en student, är myndigheten skyldig att snarast besluta i jävsfrågan. Den som jävet gäller får delta i prövningen av jävsfrågan endast om det krävs för att myndigheten ska vara beslutsför och någon ersättare inte kan kallas in utan att prövningen försenas avsevärt.

¹⁸ En person som endast utför rent expeditionella uppgifter – som till exempel kopiering, utskick, inmatning i Ladok efter beslut av annan person – omfattas enligt 16 § 2 st. förvaltningslagen inte av jävsreglerna även om personen skulle beröras av ärendet.

3.1.3. Överklaga beslut om jäv

Möjligheten att överklaga beslut om jäv följer av 41 § förvaltningslagen. Ett beslut i en jävsfråga får överklagas innan ärendet slutligt har avgjorts.

3.2. Beslut hos högskolan som vanligen överklagas

De beslut som vanligen överklagas rör antagning. Även beslut om att inte göra undantag från behörighetsvillkoren (ge dispens) överklagas relativt ofta sett till antalet beslut. Att dessa två typer av beslut kan överklagas framgår av 12 kap. 2 § p 3 högskoleförordningen. Även beslut som rör tillgodoräknande kan överklagas, 12 kap. 2 § p 4 högskoleförordningen, och det görs i viss omfattning.

3.3. Beslut som kan överklagas till ÖNH enligt 12 kap. högskoleförordningen

Se vidare i 12 kap. 2 § högskoleförordningen.

3.4. Beslut som kan överklagas till ÖNH enligt särskild förordning

Vissa beslut kan överklagas till ÖNH enligt särskild förordning, se vidare i 31 § förordning (2011:689) om vissa behörighetsgivande examina för legitimation som lärare och förskollärare och om högskoleutbildningar för vidareutbildning av lärare och förskollärare som saknar lärar- eller förskolläraryxamen.

3.5. Ytterligare beslut som kan överklagas till ÖNH enligt särskild förordning

- Beslut om att kräva tillbaka utbildningsbidrag för doktorander enligt förordningen (1995:938) om utbildningsbidrag för doktorander.
- Beslut att stänga av en student som inte betalat sin studieavgift enligt förordningen (2010:543) om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor.
- Beslut om utbildningsbidrag enligt förordningen (2016:706) om kompletterande pedagogisk utbildning som leder till ämnesläraryxamen för personer som har en examen på forskarnivå.

3.6. Beslut som kan överklagas till ÖNH enligt studentkårsförordningen

Se vidare i 10 § i studentkårsförordningen (2009:769).

3.7. Beslut som kan överklagas till ÖNH enligt diskrimineringslagen

Vissa beslut av ett universitet eller en högskola med staten som huvudman kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan på den grunden att beslutet

strider mot diskrimineringsförbuden eller förbudet mot repressalier enligt diskrimineringslagen. Se vidare i 4 kap. 18 § diskrimineringslagen (2008:567).

3.8. Beslut som kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol

Beslut av en disciplinnämnd får enligt 12 kap. 3 § högskoleförordningen överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Beslut av Södertörns högskolas disciplinnämnd överklagas till Stockholms förvaltningsrätt.

Beslut om avskiljande kan överklagas till förvaltningsrätten enligt 20 § förordning (2007:989) om avskiljande av studenter från högskoleutbildning. Beslut om avskiljande fattas av högskolans avskiljandenämnd (HAN).

3.9. Övriga beslut

Övriga beslut som inte har sin grund i bestämmelser i högskolelag eller högskoleförordning kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt förvaltningslagens bestämmelser.

4. För uppdragsutbildning gäller särskilda regler

För högskolans uppdragsutbildningar gäller förordning (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor.

För Polisprogrammet, som är en uppdragsutbildning på högskolan, gäller också förordning (2014:1105) om utbildning till polisman. I förordningen framgår vilka typer av beslut som får överklagas till Polismyndighetens personalansvarsnämnd (PAN).

Enligt 6 a § förordning (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor tillämpas inte 25 och 32 §§ förvaltningslagen. Bestämmelserna i förvaltningslagen som rör kommunikation och motivering av beslut behöver inte tillämpas i ärenden om betygssättning inom utbildningen. Av 6 a § 2 st. framgår att om en motivering har utelämnats ska en sådan om möjligt lämnas i efterhand, om någon enskild begär det och det behövs för att den enskilde ska kunna ta till vara sin rätt. Deltagare på uppdragsutbildning på högskolan är inte studenter vid lärosätet och kan därmed inte överklaga beslut till ÖNH.

Denna handlägningsordning är tänkt att också vara ett stöd i beslutsärenden på uppdragsutbildningar. Det är dock stora skillnader mellan uppdragsutbildning och studier på grundnivå och avancerad nivå, vilket måste beaktas i handläggningen.

Bilaga 1 – utredning med beslut och beslutsmotivering



SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA | STOCKHOLM
sh.se

BESLUT/FÖRSLAG TILL
BESLUT
Välj i listan

AAAA-MM-DD
Dnr Ange dnr

Beslut/Förslag till beslut angående ansökan om XX avseende NN

Bakgrund

[Ange ärendets historik, varför det har aktualiserats och hur beredningen går till.]

Önskat tillgodoräknande/Ansökan om undantag från behörighetskrav (dispens)

[Tillgodoräknande: Ange kurs/delkurs/hp/lärosäte för grunden för tillgodoräknandet samt kurs/delkurs/hp för målet för tillgodoräknandet.]

[Dispens: Ange sökandes motivering till ansökan, d.v.s. vad anger sökande för förutsättningar att klara studierna trots att kursen XX inte är klar.]

Underlag för beslut

[Ange, vid behov, vilka underlag som tagits fram och vad dessa visat, även vilka personer som tillfört information och vad denna innehållit.]

Överväganden och motivering

Dispensärende:¹

[Enligt 32 § i förvaltningslagen ska ett beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt innehålla en klagörande motivering, om det inte är uppenbart obetydligt. En sådan motivering ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande.]

[För avslag i dispensärenden ska den klagörande motiveringen grunda sig på 7 kap. 3 § i högskoleförordningen: Om det finns särskilda skäl, får högskolan besluta om undantag från något eller några behörighetsvillkor. En högskola skall göra undantag från något eller några behörighetsvillkor, om sökanden har förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen utan att

¹ Texten under denna rubrik är för vägledning i formuleringen av ett avslagsbeslut i ett dispensärende.

uppfylla behörighetsvillkoren. Det vill säga; klargör vilka kraven är i kursen XX som är en förutsättning för att tillgodogöra sig kraven i kursen XY.]

Tillgodoräknande:²

[För avslag i tillgodoräknandeärenden ska den klargörande motiveringen (enligt 32 § i förvaltningslagen) förklara/beskriva vari den väsentliga skillnaden består mellan kurs/kurser som prövas mot varandra med hänvisning till 6 kap. 6 § i högskoleförordningen (högskolan har bevisbördan).]

[För avslag med hänvisning till 6 kap 7 § i högskoleförordningen (sökande har bevisbördan) ska högskolan i motiveringen hänvisa till att en individuell prövning har gjorts, hur den gjorts i förhållande till den yrkesverksamhet/utbildning som åberopas samt att innehållet i yrkesverksamheten/utbildningen har bedömts. Högskolan ska även hänvisa till hur yrkesverksamhetens/utbildningens innehåll/reell kompetens bedömts för att motsvara kraven för lärandemålen i aktuell kurs som tillgodoräknande ska ske till.]

Beslut/Förslag till beslut

Organ/Funktion **beslutar** att [ange vad som ska beslutas]. [Till exempel: Att avslå ansökan om XX... osv.]

Beslut i detta ärende har fattats av funktion/titel Förnamn Efternamn efter föredragning av funktion/titel Förnamn Efternamn. I handläggningen har även funktion/titel Förnamn Efternamn deltagit.

Beslut delges

Förnamn Efternamn, funktion/titel

Bilagor

- Bilagor ska vara sådana styrdokument som legat till grund för prövningen som högskolan gjort, t.ex. kursplaner och utbildningsplaner, etcetera.

Överklagandehänvisning

Beslut om avslag kan överklagas till [*skriv här vilken överinstansen är*].

Överklagandet ska vara skriftligt och innehålla följande:

- vilket beslut du överklagar och diarienummer för ditt ärende,
- hur du vill att beslutet ska ändras,
- ytterligare uppgifter och omständigheter som du vill föra fram för överinstansens ändring av beslutet,
- ditt namn, personnummer, adress och telefonnummer dagtid.

² Texten under denna rubrik är för vägledning i formuleringen av ett avslagsbeslut i ett tillgodoräknandeärende.

Överklagandet ska du adressera till [*skriv här vilken överinstansen är*] men du ska skicka överklagandet antingen med e-post till [*skriv en funktionsadress om sådan finns*], eller registrator@sh.se eller info@sh.se eller med post till Södertörns högskola, Registrator, 141 89 Huddinge. Du kan i stället välja att lämna överklagandet till Södertörns högskolas Infocenter i ME 5. Vid e-post: skriv *Överklagande* i ämnesraden.

Överklagandet ska ha kommit in till Södertörns högskola inom tre veckor från det att du fick del av beslutet genom Södertörns högskola. Har du fått beslutet via e-post, brev eller telefonsamtal från högskolan räknas tiden från den tidpunkten.

Södertörns högskola överlämnar ditt överklagande och övriga handlingar i ärendet till den högre instansen.

Bilaga 2 – en överklagandehänvisning

Med ett beslut om helt- eller delvis avslag ska en överklagandehänvisning följa med beslutet. Överklagandehänvisningen bör formuleras enligt följande exempel.

Vid symbolerna [...] skriver handläggaren/beslutsfattaren vid högskolan det som gäller för aktuellt ärende alternativt raderar stödtexten.

Överklagandehänvisning

Beslut om avslag kan överklagas till [*skriv här vilken överinstansen är*].

Överklagandet ska vara skriftligt och innehålla följande:

- vilket beslut du överklagar och diarienummer för ditt ärende,
- hur du vill att beslutet ska ändras,
- ytterligare uppgifter och omständigheter som du vill föra fram för överinstansens ändring av beslutet,
- ditt namn, personnummer, adress och telefonnummer dagtid.

Överklagandet ska du adressera till [*skriv här vilken överinstansen är*] men du ska skicka överklagandet antingen med e-post till [*skriv en funktionsadress om sådan finns*], eller registrator@sh.se eller info@sh.se eller med post till Södertörns högskola, Registrator, 141 89 Huddinge. Du kan i stället välja att lämna överklagandet till Södertörns högskolas Infocenter i ME 5. Vid e-post: skriv *Överklagande* i ämnesraden.

Överklagandet ska ha kommit in till Södertörns högskola inom tre veckor från det att du fick del av beslutet genom Södertörns högskola. Har du fått beslutet via e-post eller brev från högskolan räknas tiden från den tidpunkten.

Södertörns högskola överlämnar ditt överklagande och övriga handlingar i ärendet till den högre instansen.

Bilaga 3 – att avvisa ett överklagande



SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA | STOCKHOLM
sh.se

ÅÅÅÅ-MM-DD

Dnr Ange dnr när det behövs

Mottagare
Adress

Beslut att avvisa överklagande av XX, för NN

Beslut

Södertörns högskola avvisar överklagandet

Skäl för beslutet

NN har överklagat Södertörns högskolas beslut, dnr xxxx-x.x.x-20xx, att avslå ansökan om xx.

Enligt 44 § förvaltningslagen ska ett överklagande av ett beslut ha kommit in till beslutsmyndigheten inom tre veckor från den dag då den som överklagar fick del av beslutet genom den myndigheten.

Av 45 § förvaltningslagen framgår att beslutsmyndigheten prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om det har kommit in för sent ska myndigheten besluta att överklagandet inte får tas upp till prövning (det ska avvisas) om inte annat följer av andra stycket i 45 §.

NN fick del av Södertörns högskolas beslut ÅÅÅÅ-MM-DD. NN:s överklagande inkom till högskolan ÅÅÅÅ-MM-DD. Högskolan konstaterar att överklagandet inte har inkommit inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet genom Södertörns högskola. Överklagandet har därmed kommit in för sent. Högskolan bedömer att inga av de undantagssituationer som anges i 45 § förvaltningslagen andra stycket föreligger i aktuellt ärende. Överklagandet ska därför avvisas.

Beslut om avvísning kan överklagas enligt 41 § förvaltningslagen (2017:900).

Beslutsfattare

NN (titel) på Institutionen för XX
E-post: n.n@sh.se
Telefonnummer:

Överklagandehänvisning

Beslut om avslag kan överklagas till [*skriv här vilken överinstansen är*].

Överklagandet ska vara skriftligt och innehålla följande:

- vilket beslut du överklagar och diarienummer för ditt ärende,
- hur du vill att beslutet ska ändras,
- ytterligare uppgifter och omständigheter som du vill föra fram för överinstansens ändring av beslutet,
- ditt namn, personnummer, adress och telefonnummer dagtid.

Överklagandet ska du adressera till [*skriv här vilken överinstansen är*] men du ska skicka överklagandet antingen med e-post till [*skriv en funktionsadress om sådan finns*], eller registrator@sh.se eller info@sh.se eller med post till Södertörns högskola, Registrator, 141 89 Huddinge. Du kan i stället välja att lämna överklagandet till Södertörns högskolas Infocenter i ME 5. Vid e-post: skriv *Överklagande* i ämnesraden.

Överklagandet ska ha kommit in till Södertörns högskola inom tre veckor från det att du fick del av beslutet genom Södertörns högskola. Har du fått beslutet via e-post, brev eller telefonsamtal från högskolan räknas tiden från den tidpunkten.

Södertörns högskola överlämnar ditt överklagande och övriga handlingar i ärendet till den högre instansen.

Bilaga 4 – ett yttrande



SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA | STOCKHOLM
sh.se

AAAA-MM-DD

Dnr Ange dnr när det behövs

Mottagare

Adress

Yttrande med anledning av överklagande av beslut, för NN

Överklagandet / bakgrund

[Beskriv ärendets bakgrund och överklagandet mycket kort, återge inte vad som står i överklagandet.]

Rättidsprövning

Överklagandet från NN inkom via [post/e-post/annat sätt] AAAA-MM-DD. Datum då NN mottog beslut om xx var AAAA-MM-DD. Överklagandet inkom därmed inom överklagandetiden.

Högskolans yttrande

NN ansökte AAAA-MM-DD om xx.

Inget [alternativt nytt eller inget ytterligare] har tillkommit i ärendet som föranleder högskolan att ändra beslut om xx avseende NN.

[Om något nytt tillkommit som behöver förtydligas ska detta framföras till överinstansen. I yttrandet ska även sådant som studenten skriver i sitt överklagande bemötas, om det inte redan är väl motiverat och bemött i beslutsmotiveringen till avslaget.]

Ärendet överlämnas till Överklagandenämnden för högskolan för prövning.

För Södertörns högskola

NN (titel) på Institutionen för XX

E-post: n.n@sh.se

Telefonnummer

Bilagor

1. Överklagandet.
2. Högskolans beslut.
3. Ansökan.
4. Ytterligare bilagor, till exempel: Ladok-utdrag, kursplan etcetera.