



ÖREBRO
TEOLOGISKA
HÖGSKOLA
en del av ALT

Örebro teologiska högskola

Box 1623, SE-701 16 ÖREBRO

Tel: 019-30 77 50, info@altutbildning.se

Studenters rättigheter och skyldigheter

Innehållsförteckning

1. Arbetsmiljö och likabehandling.....	3
2. Lokaler och säkerhet.....	3
2.1 <i>Campus Örebro</i>	3
2.1.1 <i>Utrymning och brand</i>	3
2.1.2 <i>Lås och larm</i>	3
2.2 <i>Studiecenter</i>	4
2.3 <i>Krisplan</i>	4
3. Studentkår.....	4
4. IT-användning.....	4
4.1 <i>Ansvarsfull användning</i>	4
4.2 <i>Utbildningsplattform och e-postadresser</i>	4
4.3 <i>Säkerhet</i>	5
4.4 <i>Support</i>	5
5. Försäkring.....	5
6. Insatser för studenter med behov av särskilt stöd.....	5
6.1 <i>Stöd för studenter med läs- och skrivsvårigheter</i>	5
6.2 <i>Stöd för studenter med fysisk funktionsnedsättning</i>	6
6.3 <i>Stöd för studenter med brister i svenska språket</i>	6
7. Kursplan och utbildningsplan.....	6
8. CSN.....	6
9. Betyg, examination och närvaro.....	6
9.1 <i>Betyg</i>	6
9.2 <i>Examination</i>	7
9.3 <i>Närvaro</i>	8
9.4 <i>Rättelse och överklagan av betyg</i>	8
10. Fusk.....	8
11. Utvärdering.....	8
12. Ej avklarade kurser.....	9
13. Studieuppehåll och uppskov.....	9
14. Tillgodoräknande.....	9
15. Utbildningsbevis/examina.....	10
15.1 <i>Utbildningsbevis och examensbevis</i>	10
15.2 <i>Examina</i>	10
16. Övrigt.....	10
Appendix.....	11
<i>Rättssäkerheten för studenter hos enskilda utbildningsanordnare med examensrätt</i>	11

1. Arbetsmiljö och likabehandling

Riktlinjer och bestämmelser som rör arbetsmiljö och likabehandling vid Örebro teologiska högskola (ÖTH), som är högskolan inom Akademi för Ledarskap och Teologi (ALT), är angivna i dokumenten ”Arbetsmiljöpolicy” och ”Likabehandlingsplan”. Dokumenten uppdateras årligen och finns tillgängliga på ALT:s hemsida under fliken [”Om oss” → ”Policydokument”](#). Skolan har ett arbetsmiljöråd och ett likabehandlingsråd där respektive område behandlas och som årligen skapar en plan för arbetet, inklusive aktiva åtgärder. Studentkåren har möjlighet och uppmuntras till att utse en studentrepresentant till varje råd. Om ingen studentrepresentant utses, behandlas frågorna istället på möten mellan Verksamhetsledningen för ALT och lärosätets studentkår, som möts regelbundet.

Studenter som vill framföra synpunkter på arbetsmiljön kan göra det till Studentkåren. Studenter som känner sig trakasserade eller på annat sätt behandlade på ett negativt sätt i frågor som rör rätten till lika behandling (se Likabehandlingsplanen) kan anmäla det till Studentkåren, eller till skolans rektor, administrativ chef eller studierektor. Om minst en student är inblandad behandlas ärendet av Disciplinnämnden, som består av rektor, studierektorer samt Likabehandlingsrådets studentrepresentanter. Disciplinnämnden kan besluta om olika disciplinära åtgärder såsom en varning eller en viss tids avstängning från studierna. Vid behov ska juridisk kompetens anlitas. Allvarliga fall av trakasserier polisanmäls. Beslut som går emot studenten kan överklagas till Överklagandenämnden.

2. Lokaler och säkerhet

2.1 Campus Örebro

Lokalerna i Örebro samägs av Evangeliska Frikyrkan (EFK) och Brickebergskyrkan och förutsätter ett gott samarbete vad gäller lokalernas användning, skötsel och underhåll.

2.1.1 Utrymning och brand

Utrymningsplan för Campus Örebro finns placerad i byggnadens entré samt i A- respektive B-korridor. Personal, studenter och gäster är skyldiga att informera sig om planen och vid larm snabbt förflytta sig till anvisad plats. Genomgång av rutiner vid utrymningslarm sker i samband med läsarsupstart. Utrymningsövning genomförs varje läsår.

Brandredskap utgörs av brandsläckare, brandfiltar och vattenposter. Personal och studenter ska vara medvetna om var dessa är placerade. Varje kvartal genomförs brandskyddsronde som egenkontroll.

2.1.2 Lås och larm

Skolbyggnaden är under skolans öppettider tillgänglig via dörrkod. Koden meddelas personal och studenter via *itslearning*.

I möjligaste mån larmas byggnaden av studenter ca kl. 21.00 skoldagar. Om inte tillräckligt antal studenter tar på sig denna uppgift larmas byggnaden av personal ca kl. 17.00.

2.2 Studiecenter

Personal och studenter vid regionala studiecentra i Umeå, Stockholm, Göteborg, Jönköping och Malmö skall noggrant informera sig om vad som gäller vid respektive studiecenter. Ansvarig för denna information är studiecentersamordnarna.

2.3 Krisplan

En särskild krisplan är upprättad där personalens ansvar och handläggning av olyckor och kris-situationer beskrivs.

3. Studentkår

Studentkåren har via utsedd styrelse till uppgift att bevaka studenternas rättigheter och andra studiesociala frågor, som jämställdhets- och arbetsmiljöfrågor. Kåren har en egen expedition i skolans lokaler på Campus Örebro. Studenterna på både campus och regionala studiecentra har tillgång till pentry för att kunna förvara och tillreda mat samt diska.

Varje studiecenter har rätt att utse en ledamot till studentkårsstyrelsen. Studentkårsstyrelsen har regelbundna träffar med Verksamhetsledningen för ALT.

4. IT-användning

4.1 Ansvarsfull användning

Bruket av datorer och internet och relaterade resurser inom skolans lokaler, såväl på campus som vid studiecentra, förutsätter en ansvarsfull användning. De regler som gäller i samhället i övrigt gäller också här. Tryckfrihetsförordningen, brottsbalken, lagen om upphovsrätt och dataskyddsförordningen (GDPR) är exempel på lagar som i kombination med denna policy bland annat innebär:

- Det är inte tillåtet att uppmana till brott eller sprida någon annans uppmaning till brott.
- Det är inte tillåtet att göra eller sprida uttalanden som diskriminerar någon utifrån kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.
- Det är inte tillåtet att behandla eller sprida pornografiskt material av något slag.
- Det är inte tillåtet att göra eller sprida stötande uttalanden om levande såväl som döda.
- Det är inte tillåtet att medvetet utnyttja resurser på arbetsplatsen för otillbörligt manipulerande eller sabotage av data i den egna organisationen eller externa organisationer.
- Det är inte tillåtet att använda andras bilder, texter, musik, filmer, etc., som sina egna, det vill säga man ska respektera lagen om upphovsrätt.
- Det är inte tillåtet att sprida reklam för egen vinning eller andras kommersiella verksamhet.

4.2 Utbildningsplattform och e-postadresser

itslearning är den utbildningsplattform som används för såväl kursinformation som e-post. Varje student tilldelas ett användarnamn och bestämmer själv ett personligt lösenord och förväntas hålla sig uppdaterad kring sin kursinformation. Ansvarig för *itslearning* är utbildningsadministratör.

4.3 Säkerhet

Skolans trådlösa nätverk på Campus Örebro är tillgängligt för alla studenter och skyddas genom ett lösenord. Försiktighet är därför att rekommendera när det gäller känslig information. Ett separat nätverk finns för personal samt ytterligare ett annat för gäster. Tillgång till trådlöst nätverk ges också studenter vid alla regionala studiecenter.

4.4 Support

Support för studenternas trådlösa nätverk på Campus Örebro och skolans datorer tillhandahålls genom supportavtal med *Visolit*. Supporten gäller ej personliga datorer eller andra hjälpmedel. Kontakt med supporten sker via skolans bibliotekarie. För övriga studiecentra sker kontakt med respektive studiecentersamordnare.

5. Försäkring

Student vid Örebro teologiska högskola är olycksfallförsäkrad. Försäkringen gäller vistelse på, samt direkt resa till och från Campus Örebro eller studiecenter. Försäkringen gäller inte vid eventuella studieuppehåll, varför hem- och fritidsförsäkring rekommenderas som ett komplement. För mer information och försäkringsvillkor hänvisas till ansvarig för HR-frågor.

6. Insatser för studenter med behov av särskilt stöd

ÖTH erbjuder olika typer av insatser till studenter med behov av särskilt stöd. Ansvaret ligger på den studerande att se till att stöd efterfrågas. Studenten vänder sig i första hand direkt till utbildningsadministratör, som samtalar med studenten om behovet och kan ge en skriftlig rekommendation om insatser.

Studenten är sin egen informationsbärare. Det innebär att studenten själv har ansvar att prata med kursansvarig lärare om vilka rekommenderade anpassningar som är aktuella för kursen. Kursansvarig lärare har ansvar att avgöra om kunskapskraven kan bedömas på ett likvärdigt sätt med rekommenderad anpassning. Om studenten ska beviljas ändrad examinationsform behöver skriftligt beslut tas av kursansvarig i samråd med studierektor. Beslut som går emot studenten kan överklagas till Överklagandenämnden.

Vid behov kan ett möte bokas med utbildningsadministratören, programansvarig och studievägledare för att samtala om fler lämpliga insatser, studietakt och kursval.

6.1 Stöd för studenter med läs- och skrivsvårigheter

Stöd som erbjuds alla studenter med läs- och skrivsvårigheter:

- *Legimus* (inläst kurslitteratur)
- Ljud- eller filminspelningar av föreläsningar
- *StavaRex* (stavningsassistent i Microsoft Word)

Exempel på stöd som erbjuds studenter med dokumenterade läs- och skrivsvårigheter:

- *Tor.Talk* (licenser ges till studenter med utbredd dyslexi)
- Anteckningsstöd (en medstudent för anteckningar)
- Anpassad tentamen i form av förlängd tentamenstid (beslutas av kursansvarig lärare)
- Ändrad tentamensform, till exempel muntlig tentamen i stället för skriftlig (beslutas av studierektor för högskolan)

6.2 Stöd för studenter med fysisk funktionsnedsättning

I vissa av lokalerna på Campus Örebro finns hörslinga, och några av lokalerna är anpassade för personer med funktionsnedsättning. Samtal om möjlighet till anpassningar för enskild students särskilda behov förs, när det gäller campus i Örebro med utbildningsadministratör, och när det gäller regionala studiecenter, med respektive samordnare och samverkande folkhögskola.

6.3 Stöd för studenter med brister i svenska språket

Studier vid ÖTH förutsätter grundläggande behörighet för högskolestudier och områdesbehörighet 1a. Vid behov av förberedande språkträning innan utbildning på ÖTH påbörjas, kan samtal föras med någon av de samverkande folkhögskolorna för att om möjligt erbjuda studier på folkhögskolans allmänkurs.

7. Kursplan och utbildningsplan

All utbildning på ÖTH bedrivs i form av kurser. Kurser kan sammanföras till utbildningsprogram. Specifika föreskrifter för en kurs respektive ett utbildningsprogram anges i en kursplan respektive programbeskrivning. Dessa dokument finns tillgängliga på ÖTH:s webbplats under fliken "[Program](#)".

8. CSN

Skolan ansvarar för att rapportera in studenters studieresultat till CSN, senast fyra veckor efter studietidens slut. Detta påverkar tiden för lärares rättningar, omtentamen- och kompletteringstillfällen. För mer information om rutiner kring CSN och hur det påverkar examination och oavslutade kurser, se nedan 9.2 *Examination* och 12. *Ej avklarade kurser*.

9. Betyg, examination och närvaro

Former för examination framgår av den aktuella kursplanen. Ett schema för alla redovisningstillfällen skall ingå i den lektionsplanering som läraren delar ut. Där anges även inlämningstider. Varje kurs har en kursansvarig lärare som också är kursens examinator, även om flera lärare undervisar i kursen. Kommunikation med kurslärare sker via lärplattformen *itslearning*, och svar från lärare på studenters frågor bör ges inom en vecka. Uteblir svar vänder sig studenten i första hand till kursansvarig lärare, och i andra hand till studierektor för högskolan.

9.1 Betyg

I samtliga högskolekurser ges betygen Underkänd eller Godkänd, och i regel ges även betyget Väl godkänd. Underlag för differentierat betyg ska motsvara minst 4 hp i en 7,5 hp-kurs. Om grade-

rade betyg inte används brukas beteckningen Godkänd*. I distanskurser används graderade betyg för kurser efter 60 hp, i kurser 1-60 hp används endast Godkänd*.

Högre betyg än Godkänd ges inte vid omskrivningar eller på arbeten som inlämnats efter angivet inlämningsdatum, om inget annat meddelas. Sent inlämnade arbeten kan inte heller räkna med kommentarer från läraren.

Om en tentamen fått betyget Godkänd får studenten inte göra om den för att försöka höja sitt betyg (så kallad *plussning*).

För självständiga arbeten, oftast uppsatser, gäller särskilda betygskriterier som skall meddelas studenten i samband med kursstarten och finnas på kurssidan på *itslearning*, samt på i ALT:s studiehandbok.

9.2 Examination

Rättning av examinationsuppgifter sker senast tre veckor efter angivet inlämningsdatum, och betygsinskrivning sker senast tre veckor efter kursslut, eftersom studieresultat skall rapporteras till CSN senast fyra veckor efter studietermi­nens slut. Fullgjord kurs skall dokumenteras i skolans kursregister utan dröjsmål efter det att samtliga redovisningsmoment är återlämnade. Vid den händelse att examinationsuppgifter inte rättats inom ovan angiven tid kan studenten ta ärendet vidare till studierektor för högskolan.

Studenten har rätt att tentera eller genomföra annan examination i en kurs inom två år eller vid max fem examinationstillfällen. Examination sker efter överenskommelse med examinator.

Gränsen för Godkänd är vid salstentamina normalt 50 % av möjliga poäng. För Väl godkänd är gränsen normalt 80 % av möjliga poäng.

Om en student med endast *någon eller några få poäng* understiger gränsen för Godkänd vid första tentamenstillfället kan partiell omtentamen – lämpligen muntlig – ske på den del examinator finner lämpligt. Vid partiell omtentamen ges högst betyget Godkänd.

Om student med endast *någon eller några få poäng* understiger gränsen för Godkänd vid första tentamenstillfället och om kursen är uppdelad på fler tentamina än en, kan studenten tillgodoräkna sig poäng över godkändgränsen på tidigare eller senare tentamina i samma kurs. Det sammanlagda resultatet skall nå upp till godkändgränsen. Motsvarande regler gäller för andra typer av examinationsformer.

En student, som utan godkänt resultat har genomgått två prov för en kurs eller en del av en kurs, har rätt att få en annan examinator utsedd, om inte särskilda skäl talar mot det. Ansvaret att erbjuda omtentamens- eller kompletteringstillfälle ligger på kursansvarig lärare.

Vid hemtentamina ställs högre krav på precisa och korrekta svar. Studenten kan därmed få komplettera en hemtentamen i efterhand enligt lärarens anvisningar. Motsvarande regler gäller för andra typer av examinationsformer där studenten har tillgång till litteratur och andra hjälpmedel. För andra former av examineriska uppgifter än sals- och hemtentamina samt självständiga arbeten kan, förutom specifik skriftlig/muntlig instruktion, även tillämpliga delar av betygskriterierna för självständiga arbeten tjäna som en god vägledning i allmänhet.

En kurs om 7,5 hp bör inte innehålla mer än tre examinerande moment (inklusive tentamina), muntliga som skriftliga, om inte särskilda skäl föreligger.

9.3 Närvaro

Det är inte möjligt att tentera av en kurs utan att delta i kursens lektioner. För att betyg skall ges i en kurs krävs närvaro vid minst 80 % av kursens genomförda timmar. Vid högre frånvaro fattar examinatorn eller studierektor beslut i varje enskilt fall om och hur frånvaron kan kompenseras eller om kursen måste göras om. Är närvaron under 50 % måste kursen göras om. Vid försenad ankomst till lektion (mer än 5 min) räknas hela timmen som frånvaro.

9.4 Rättelse och överklagan av betyg

Finner en examinator att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska hen ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks.

Om examinator och student är oeniga om betyg, antingen på en hel kurs eller på en specifik examinationsuppgift, kan studenten överklaga till studierektor. Denne kan göra en egen bedömning eller lämna vidare till en annan lärare för bedömning. Kursens lärare och studenten i fråga skall meddelas beslutet av överklagan så snart som möjligt och efter högst 30 dagar. Studierektor ansvarar för att arkivera beslutet. Om studenten därefter inte är nöjd med betyget finns möjlighet att överklaga beslutet till Överklagandenämnden där Studentkåren är representerad.

10. Fusk

Fusk kan handla om att använda otillåtna hjälpmedel på tentamen, om otillåtet samarbete mellan studenter (man får till exempel inte låta någon annan kopiera en text som utgör examinationsuppgift), att plagiera någon annans text, eller att hjälpa någon annan att fuska. Den som upptäcker fusk kan anmäla det till aktuell lärare, till studierektor eller rektor. Det är studierektorn som behandlar ärendet, och kopplar vid behov in Disciplinnämnden, där Studentkåren är representerad, för beslut om påföljd. Påföljden av fusk blir förutom att examinationsuppgiften underkänns, vanligen ett allvarligt samtal, en varning och i sista hand en viss tids avstängning från studierna. Beslut om påföljd kan överklagas till Överklagandenämnden.

11. Utvärdering

Studenten har rätt att utvärdera en kurs, vilket görs i enkätprogrammet *Defgo*. Kursvärderingen sker före kursens slut, och ligger sedan till grund för en kursanalys som görs av kursansvarig lärare och publiceras på kursidan på *itslearning* av studierektor. Kursanalyserna ligger till grund för årliga programrapporter som publiceras på hemsidan under fliken ["Om oss"](#) → ["Kvalitetsarbete ÖTH"](#).

Den lärare som ansvarar för kursen vid nästa tillfälle den ges bör ta hänsyn till tidigare värdering(ar) av kursen. Kortfattad information om förändringar som gjorts i en kurs utifrån kursanalyser har från och med läsåret 2018/19 införts i respektive kursplaner under rubriken "Kursutveckling".

12. Ej avklarade kurser

För att få fortsatta studiemedel måste merparten av föregående termins kurser vara avklarade. Aktuella uppgifter om gällande regler finns hos Centrala studiestödsnämnden (www.csn.se) och hos studievägledare. Studenten har möjlighet att löpande kontrollera inskrivna kurser och enskilda kursmoment på studentportalen *Studeo* (<https://oms.studeo.se/portal/index>) och har själv ansvar för att följa upp icke avklarade kurser eller kursmoment i kontakt med kursansvarig lärare.

Studierektor för högskolan kan utfärda intyg till CSN på poäng för delar av kurser om studenten slutfört vissa arbetsmoment i en kurs. Arbetsmomenten måste motsvaras av examinationsmoment med angivna högskolepoäng i kursplanen.

Uppgifter om fel i registerutdrag eller om kurser som inte är inskrivna lämnas till studievägledare, som kan hänvisa ärendet till ansvarig lärare.

Studenten har rätt att tentera i en kurs inom två år eller max fem tentamenstillfällen. Omtentamina sker efter överenskommelse med kursansvarig lärare. Sista datum för komplettering av uppgifter i en kurs är två år efter kursens avslutning. Om en student avbryter en kurs ska han/hon meddela studievägledaren och kursansvarig.

13. Studieuppehåll och uppskov

Om det finns särskilda skäl kan högskolan besluta att den som är antagen får fortsätta studierna efter studieuppehåll. Vid särskilda skäl är det även möjligt att beviljas uppskov till sökt program, maximalt 18 månader. För att ansöka om studieuppehåll eller uppskov kontaktas studievägledare. Beslut fattas av Antagningsnämnden. (För bestämmelser om anstånd med studier för antagna samt studieuppehåll, se Högskoleförordningen 7 kap 33 §.) Beslut som går emot studenten kan överklagas till Överklagandenämnden.

För mer information om rutiner och bestämmelser om studieuppehåll och uppskov se dokumentet "Antagningsordning vid ÖTH" som finns tillgängligt på ALT:s hemsida under fliken "[Om oss](#)" → "[Policydokument](#)".

14. Tillgodoräknande

Tillgodoräknande av studier från svenskt eller utländskt universitet eller högskola är endast aktuell för student antagen till ett program vid Örebro teologiska högskola. Tillgodoräknandeärenden handläggs och bereds av studievägledaren, men kontrolleras och bekräftas formellt av studierektor för högskolan, som signerar ärendets handlingar. Preliminärt besked om tillgodoräknande ges normalt när studenten är inskriven i ett program, medan formellt tillgodoräknande sker efter avslutat program på Örebro teologiska högskola.

För högskoleexamen om 120 hp kan max 15 hp av kurser inom annat ämne än Teologi ingå i examen. För kandidatexamen om 180 hp kan max 30 hp av kurser inom annat ämne än Teologi ingå i examen.

Den 1 januari 2003 trädde nya bestämmelser i högskoleförordningen i kraft som reglerar tillgodoräknande av reell kompetens som en student kan ha förvärvat genom yrkesverksamhet eller på annat sätt. Se ”Reell kompetens vid bedömning av behörighet och tillgodoräkningen” (Rapport 2009:21R). Handläggning av ärenden sker på samma sätt som ovan.

För mer information om bestämmelser och praxis vid tillgodoräknande, se dokumentet ”Regler och handlägningsordning för tillgodoräknande vid ÖTH” som finns tillgängligt på ALT:s hemsida under fliken [”Om oss” → ”Policydokument”](#).

15. Utbildningsbevis/examina

Ansökan om ett utbildningsbevis/examen från ÖTH görs på särskild blankett som hämtas från hemsidan ([”Ansökan” → ”Blanketter”](#)) och skall åtföljas av registerutdrag och andra handlingar som visar att studenten fullgjort de fordringar som krävs. Student skall kontrollera i registerutdrag att alla kurser som skall ingå är avslutade och inrapporterade innan ansökan om utbildningsbevis/examina sker. Om någon form av tillgodoräknande eller dispens ingår, skall en kopia av beslutet bifogas. Endast kompletta ansökningar behandlas. Ansökan om utbildningsbevis och examina skall behandlas inom tre månader från att ansökan inkommit.

För krav och bestämmelser som gäller utbildningsbevis och examina hänvisas till ”Lokal examensordning vid ÖTH” som finns tillgänglig på ALT:s hemsida under fliken [”Om oss” → ”Policydokument”](#).

15.1 Utbildningsbevis och examensbevis

Följande utbildningsbevis och examensbevis kan utfärdas:

- Utbildningsbevis för Teologiskt program (60 hp)
- Utbildningsbevis för Teologiskt program (120 hp)
- Utbildningsbevis för Teologiskt program, kandidatexamen (180 hp)
- Utbildningsvis för Magisterprogram (60 hp)
- Utbildningsvis för Masterprogram (120 hp)
- Vocational Bachelor-certifikat från EEAA för de studenter som gått ALT:s Pastors- och ledarprogram.

15.2 Examina

Följande examensbevis kan utfärdas för studerande som påbörjat sina studier efter 2006-12-31:

- Högskoleexamen i teologi (120 hp)
- Teologie kandidatexamen (180 hp)
- Magisterexamen (60 hp)
- Masterexamen (120 hp)

16. Övrigt

För övriga frågor och bestämmelser hänvisas till ALT:s studiehandbok som ges ut årligen. Den finns tillgänglig på lärplattformen *itslearning*, under ”innehåll” på sidan ALT student.

Appendix

Rättssäkerheten för studenter hos enskilda utbildningsanordnare med examensrätt

Under 2008 genomförde Högskoleverket (HSV¹) en granskning av rättssäkerheten för studenter hos enskilda utbildningsanordnare med examensrätt.² ÖTH tillhörde inte de tillfrågade högskolorna. Av Högskoleverkets granskning framgick att dessa högskolor erbjuder sina studenter en bra och förutsägbar situation. Fördelar med att studera vid enskilda utbildningsanordnare är att de bland annat har kortare och smidigare beslutsvägar, närhet till verksamheten och större möjligheter att använda okonventionella lösningar.

Avsaknaden av centrala bestämmelser gör det dock svårt att uppnå enhetlighet och förutsägbarhet på nationell nivå. Vidare har studenterna vid dessa högskolor inte samma möjligheter som andra att agera och hävda sina rättigheter, framför allt genom att de inte kan överklaga högskolans beslut till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH), utan är i större omfattning hänvisade till en civilrättslig process. Studenterna känner ofta inte heller till att det offentliga regelverket inte nödvändigtvis gäller för dem.

HSV anser dock att alla studenter borde ha samma rättsskydd och anger att en möjlig lösning skulle vara att man gör viktiga regler för studenternas rättssäkerhet tillämpliga även på enskilda utbildningsanordnarens verksamhet, genom kompletterande avtal och regeringsbeslut. Citerat ur HSV-rapporten (sammanfattande synpunkter, s. 23):

Lagen om tillstånd att utfärda vissa examina och de bestämmelser den hänvisar till tar inte direkt upp studenternas rättssäkerhet. Förvaltningsuppgifterna är inte preciserade. Det anges inga förfaranderegler och det ställs inte upp några konkreta regler om rättsskydd i likhet med vad som gäller för de statliga högskolorna. De villkor som uppställs för de enskilda utbildningsanordnarna har mera att göra med en god kvalitet i utbildningen och vissa allmänna principer som bör gälla i ett demokratiskt samhälle såsom rätt till viss insyn, förbud mot diskriminering, främjande av jämställdhet och studentinflytande. Lagen ger dock ett visst stöd för studenter hos enskilda utbildningsanordnare för att kunna hävda sin rätt till studentinflytande. Påståenden från studenter att denna rättighet inte iakttas kan därför granskas genom statlig tillsyn. Vidare har bestämmelserna om handlingars offentlighet och sekretess gjorts tillämpliga på handlingar hos vissa större fristående högskolor, men inte hos alla enskilda utbildningsanordnare med examensrätt. Likabehandlingslagen respektive diskrimineringslagen är uttryckligen tillämpliga på enskilda utbildningsanordnare, utom möjligheten att överklaga utbildningsanordnarens beslut till ÖNH. Högskoleverket har också kommit fram till att objektivitets- och likhetsprincipen är tillämplig på uppgifter de enskilda utbildningsanordnarna har i samband med examensrättigheterna.³ Även påståenden om att t.ex. en enskild utbildningsanordnarens beslut var osakligt eller partiskt eller stred mot beslutsfattarens tidigare praxis på ett omotiverat sätt bör därför kunna granskas inom statlig tillsyn. Slutsatsen måste ändå vara att det offentliga skyddet för rättssäkerheten är tillämpligt på enskilda utbildningsanordnare endast i en begränsad omfattning. Rättssäkerhetsskyddet skulle däremot kunna utökas genom kompletterande avtal och regeringsbeslut.

¹ HSV heter numera Universitetskanslersämbetet (UKÄ).

² Rapport 2008:37 R (www.hsv.se/download/18.5dc5cfca11dd92979c480001294/0837R.pdf).

³ Principen tillämpas inom offentlighetsrätten och innebär att alla ska behandlas lika vilket bland annat betyder att jäviga tjänstemän inte får handlägga ett ärende.