

”Att ta ut examen”

Innehållsförteckning

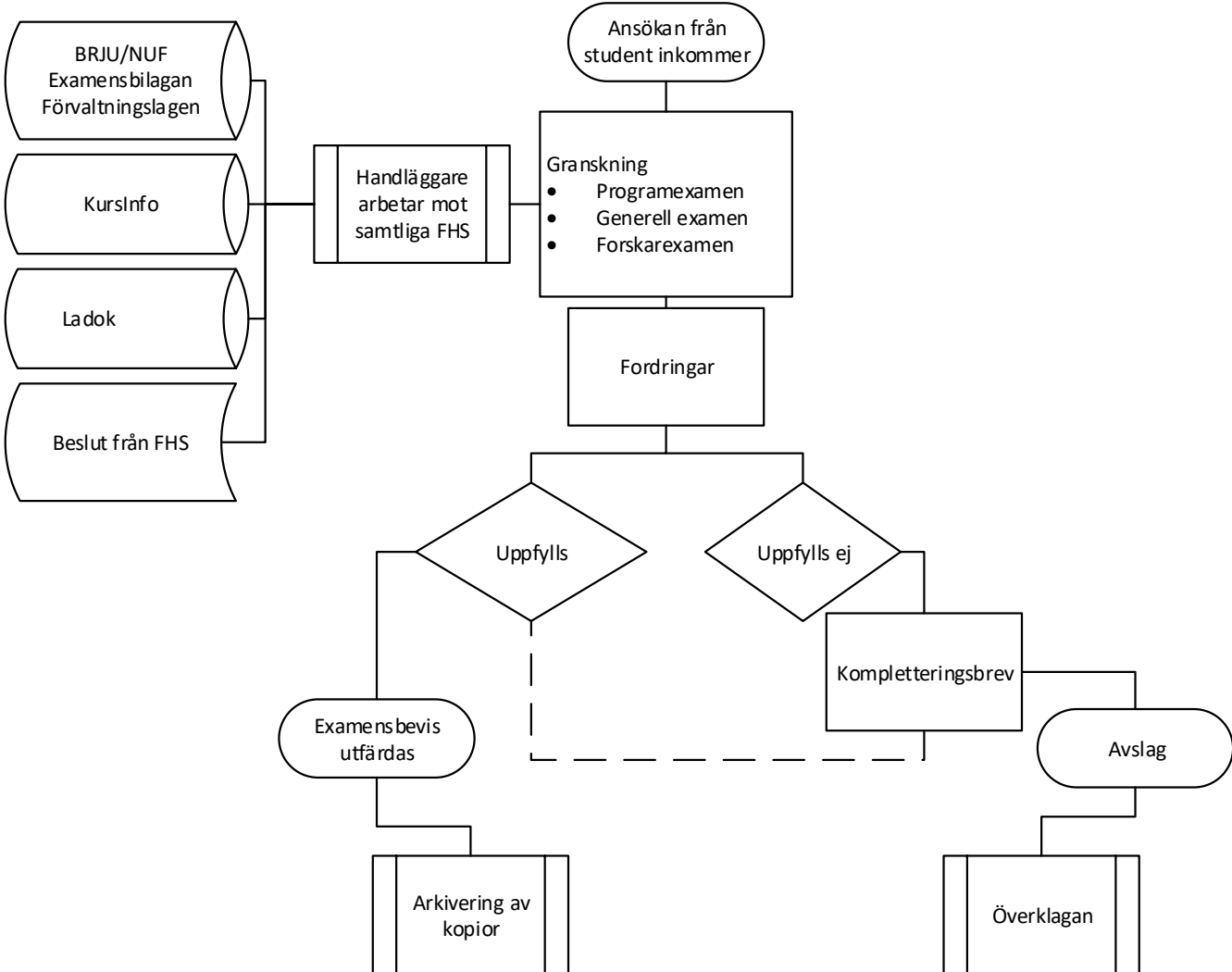
Tjänstekatalog- Att ta ut examen	3
Diagram över processen.....	4
Ansvar.....	5
Mål.....	5
Handläggningstider	5
Granskning.....	6
Förarbete.....	6
Standardiserad process	6
Fodringar uppfylls.....	7
Examensbevis utfärdas.....	7
Arkivering av kopior	7
Komplettering, avslag och överklagande	7
Kompletteringsbrev.....	7
Avslagsbrev.....	8
Överklagan.....	8

Tjänstekatalog- Att ta ut examen

Övergripande tjänstedefinition		
Att på ett rättssäkert sätt granska att kursfordringar för examen är uppfyllda samt att utfärda examensbevis inom beslutad tidsram.		
Tjänsteåtagande examenshandläggare, HS Examensbevis <ul style="list-style-type: none"> • Korrekt information på webb • Upprätta mallar för examen • Kataloguppgifter för examen i Ladok. • Diarieföra ansökan i Ladok • Granska att kursfordringar för examen uppfyllts • Utskick av kompletteringsbrev och/ eller avslagsbrev • Utfärda examen • Registrera examen i Ladok • Arkivera examenskopior • Tillhandahålla kopior och dubletter av examensbevis vid förfrågan. Kursbevis Utfärda kursbevis vid förfrågan	Levererar beställaren av tjänsten (FHS) Examensbevis <ul style="list-style-type: none"> • Utbildningsplaner med information om vad som krävs för examen. • Sätta slutbetyg på kurs • Beslut om <ul style="list-style-type: none"> - tillgodoräknade - ersätta kurs - utlandsstudier • Vid behov bistå examenshandläggare i granskningsförfarandet. <ul style="list-style-type: none"> - kontroll av överlappande kurser Kursbevis Sätta slutbetyg på kurs	Levererar beställaren av tjänsten (Student) Examensbevis <ul style="list-style-type: none"> • Att samtliga kursfordringar för examen är uppfyllda. • Ansöka om examen och tillhandahålla korrekta personuppgifter. • Inkomma med efterfrågade uppgifter • Överklaga avslagsbeslut som anses felaktigt Kursbevis Ansöka om kursbevis

Övergripande tjänstedefinition					
Utförare	Tjänsteinformation	Kontakt	Servicenivå	Mätetal	Avgränsningar
Examenshandläggare Avdelningen för utbildningsstöd och internationella relationer, HS.	Studentwebben	Via telefon: 036 -1010 00 Via e-post: degree-examen@hj.se	Kontorstid: 08:00- 16:30 Leveranstider: max 60 dagar	Antal utfärdade examen Handläggnings-tider	Se tjänsteutbud.

Diagram över processen



Ansvar

På delegation av rektor ansvarar Nämnden för utbildning och forskning, NUF, för den övergripande kvalitetssäkringen av lärosätets examina på alla nivåer. Det åligger respektive fackhögskola att utbildningar utformas på sådant vis att de fordringar och lärandmål som finns för lärosätets inrättade examina uppfylls.

Serviceorganisationen/den gemensamma förvaltningen har på delegation att utfärda examensbevis för lärosätets inrättade examina. För examina utfärdade på grund och avancerad nivå är examenshanläggarna beslutsfattare. För forskarexamina är ordförande i NUF och VD för respektive fackhögskola beslutsfattare. Chefen för enheten Antagning, Examen och Ladok är ytterst ansvarig för de beslut som fattas av handläggare i examensärenden.

Överklagandenämnden vid Högskolan i Jönköping äger rätten att överpröva och säkerställa att beslut fattas i överensstämmelse med lärosätets regelverk.¹

Mål

Lärosätets övergripande mål och tjänstedefinition för processen kring examenshandläggning lyder att ”på ett rättssäkert sätt granska att kursfordringar för examen på grund, avancerad och forskarnivå uppfylls samt att utfärda examensbevis inom beslutad tidsram.”²

Enligt Högskoleförordningen 6 kap 9 § gäller att ”student som uppfyller fordringarna för en examen skall på begäran få examensbevis av högskolan (SFS 2006:1053). Med student avses ”en person som har varit registrerad vid Jönköping University och därvid med godkänt resultat fullgjort minst en kurs (inom ramen för examensfordringarna)”.³ Jönköping University tolkar lydelsen som att studenten aktivt måste ansöka om sin examen. Därför utfärdas inte examensbevis per automatik.

Studenter vid Jönköping University ansöker om sin examen via ett webformulär på lärosätets studentwebb eller via pappersblankett. Den elektroniska ansökan lagras i en databas. Pappersblanketten inkommer till lärosätet via reguljär postgång. När blankett tas emot görs en datumnotering för att säkerställa att korrekt inkommandedatum registreras. Ansökningarna registreras manuellt i Ladok. Rutinerna för detta kommer att ändras i och med övergången till Nya Ladok, mars 2018.

Det datum som studenten har ansökt om sin examen gäller som datum för när handlingen anses vara inkommen till lärosätet.⁴

Handläggningstider

Handläggningstiderna för utfärdande av examensbevis regleras i BRJU. Lärosätet har fastslagit att handläggningstiden för en ansökan ska räknas från det datum ansökan är komplett och inte

¹ Instruktion för Överklagandenämnden vid Högskolan i Jönköping (HJÖN).

² Tjänstekatalog- Att ta ut examen

³ BRJU 3 kap stycke 4

⁴ Förvaltningslagen 10 §

när ansökan inkom till lärosätet. Handläggningstiden får dock ej överskrida 60 dagar.⁵ Normalt sett är handläggningstiden kortare. Lärosätets mål är att handlägga ärenden enkelt och snabbt utan att säkerheten eftersätts.⁶

Granskning

Examenshandläggarna har under åren utarbetat en process (examenskontrollör) för att standardisera granskningsförfarandet vid utfärdandet av examen på grund och avancerad nivå. Kontrollören, utbildningsplanen och eventuella övriga beslut rörande en utbildning sparas i en mapp åtkomlig på enhetens gemensamma lagringsplats. Standardiseringen säkerställer en rättssäker handläggning vid granskning av studenternas examensansökningar.

Processen för granskning och utfärdande av forskarexamen skiljer sig från det standardiserade granskningsförfarandet och beskrivs under respektive rubrik.

Förarbete

I samband med att utbildningsplaner för program, på grund och avancerad nivå, fastställs i KursInfo (utbildningsdatabas) granskas examensbenämningen samt examensfordringarna. Examensbenämningen ska överensstämma med vad som är beslutat av NUF. Examensfordringarna ska överensstämma med vad som anges i Förordningen, bilaga 2 (SFS 1993:100) och i den lokala examensordningen BRJU. Vid avvikelser godkänns inte utbildningsplanen utan återremitteras till tidigare instanser. Information om utbildningens kursinnehåll och kursernas omfattning (hp) är specificerat i utbildningsplanerna.

Administrationen för lärosätets forskarutbildningar är decentraliserad, således är examenshandläggarna i den gemensamma förvaltningen/ serviceorganisationen inte involverade i förarbetet med utbildningarna.

Standardiserad process

En examenskontrollör upprättas när första ansökan för en avgångskull med visst program inkommer. Då kontrolleras att kurserna i utbildningsplanen överensstämmer med de kurser som de facto har lästs under utbildningen. En jämförelse med uppgifter inlagda i Ladok görs. Uppgifterna talar om vilka obligatoriska och valbara kurser som ska läsas per termin för ett visst program. Råder det skillnad mellan informationen i utbildningsplan och uppgifter i Ladok kontaktas utbildningsadministrationen för klargörande. I examenskontrollören redovisas; kurskod, kursnamn, högskolepoäng, huvudområde och fördjupningsnivå. Kontrollören redovisar även vilka kurser som är obligatoriska, valbara och viss inriktningskurser. Vidare kontrollerar handläggarna att kurserna lästa inom program uppfyller nivå- och huvudområdeskraven/progression.

Forskningsadministrationen på respektive fackhögskola har till uppgift att granska att doktorander läst kurser på rätt nivå och inom rätt huvudområde samt att antalet högskolepoäng för en licentiatexamen respektive doktorsexamen är uppfyllt. När utbildningen är slutförd

⁵ BRJU 2 kap punkt 11.

⁶ Förvaltningslagen 7 §

skickar forskningsadministrationen ett registerutdrag och examensansökan till examenshandläggarna i den gemensamma förvaltningen/ serviceorganisationen. Handläggarna dubbelkontrollerar att kraven för forskarexamen är uppfyllda.

Fodringar uppfylls

Om handläggare efter sedvanlig granskning finner att student uppfyller examensfordringarna på grund och avancerad nivå utfärdas examensbevis.

När handläggarna har dubbelkontrollerat att kraven för forskarexamen är uppfyllda utfärdas examensbevis.

Examensbevis utfärdas

Fackhögskolorna uppmanas följa en standardiserad struktur för examensbevisens utseende. Syftet är att alla examensbevis som utfärdas av lärosätet ska se enhetliga ut och vara lätta att identifiera för olika avnämare. I styrdokumentet BRJU redogörs vilken information som ska framgå av lärosätets examensbevis.⁷

Arkivering av kopior

Vid utfärdandet av examensbevis tas en kopia och arkiveras enligt lärosätets rutiner. Vid förlust av examensbevis kan alumner på begäran få ut en kopia av originalkopian utan kostnad. Kopiorna skickas endast med reguljär postgång och inte elektroniskt.

Komplettering, avslag och överklagande

Högskolans examenshandläggare har på delegering av rektor rätt att fatta myndighetsliknandebeslut. Varje examensansökan som beviljas är att likställa med ett positivt myndighetsliknandebeslut och varje examensansökan som avslås är att likställa med ett beslut som har gått den enskilde emot. I det senare fallet föreligger rätt att överklaga beslut.⁸ Lärosätet har upprättat standardiserade mallar för kompletterings- och avslagsbrev.

Kompletteringsbrev

Om handläggare efter sedvanlig granskning finner att student inte uppfyller examensfordringarna ska studenten underrättas därom. Ett kompletteringsbrev skickas då till studenten. I brevet ska tydligt framgå; vilket datum handlingen är upprättad, vilken examen student ansökt om och vilken/-a fordring/-ar som inte uppfylls och kontaktuppgifter till lärosätet. Sökande ges även en rekommendation eller hänvisning om hur den ska gå tillväga för att uppfylla fordringen/-arna. Vanligtvis genom att kontakta studievägledare och/eller programansvarig. I brevet delges studenten vilket datum de kompletterande uppgifterna ska vara lärosätet tillhanda. (Lärosätet har beslutat om en kompletteringstid omfattande två veckor fr.om tidpunkten då student tagit del av beslutet/ informationen) samt att studentens ansökan avslås om uppgifterna inte inkommit. Benämningen av lärosätets lokala examensbestämmelser omnämns också i brevet.

⁷ BRJU kap 3.5

⁸ Förvaltningslagen 23 §, Beslut som kan överklagas till Överklagandenämnden vid Högskolan i Jönköping § 50, bilaga 9. BRJU kap 1 punkt 11

Avslagsbrev

När student inte inkommer med kompletterande uppgifterna inom utsatt tid avslås ansökan. Lärosätet har beslutat att avslaget ska delges studenten skriftligen.⁹ Av avslagsbeslutet ska framgå: diarienummer, vilket datum handlingen är upprättad, sökandes namn och personnummer, vilket datum ansökan inkom till lärosätet samt vilken examen (med tillhörande fordringar) studenten ansökt om. Avslagsbrevet innehåller motiveringen till lärosätets beslut.¹⁰

Överklagan

Sökande har rätt att överklaga lärosätets beslut.¹¹ Hur avslaget kan överklagas framgår av beslutet. I skrivelsen skall klaganden ange vilket beslut som överklagas och den ändring i beslutet som begärs. Skrivelsen ska ha kommit till lärosätet inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet.¹² Överklagandet hanteras av lärosätets jurister.

⁹ Förvaltningslagen 21 §

¹⁰ Förvaltningslagen 20 §

¹¹ Förvaltningslagen 22 §

¹² Förvaltningslagen 21 §, 23 §