

Om studiedokumentation inom yrkeshögskolan

Innehållsförteckning

Introduktion.....	3
1. Studiedokumentation inom yrkeshögskolan	4
1.1 Ansvarsfördelning	4
1.2 Kunskapskontroll och betygssättning	5
1.3 Personuppgiftsansvar.....	5
2. Hur ska det gå till?	5
2.1 Att registrera studerande	6
2.1.1 Studiedeltagande, avbrott och uppehåll.....	6
2.1.2 Sekretess	7
2.2 Att rapportera betyg.....	7
2.2.1 Tillgodoräknande.....	8
2.3 Att utfärda examen	8
2.3.1 Examensbevis och utbildningsbevis	9

Introduktion

Begreppet *studiedokumentation* avser den samlade dokumentationen kring enskilda studerande, deras studiedeltagande och prestationer under utbildningstiden. Studiedokumentation är således en naturlig och väsentlig del i all utbildning.

De studerandes rättssäkerhet är beroende av korrekt examination och av korrekt dokumentation av resultat och satta betyg. Kravet på rättssäkerhet kan formuleras så att regler för examination och betygssättning ska vara tydliga och kända och de ska tillämpas på samma sätt för alla studerande; kort sagt ska den studerande ha möjlighet att förutse resultatet av en viss bedömning.

Studiedokumentationen, med noteringar om den studerandes betyg på genomförda kurser, ligger till grund för utfärdande av examen. Det är därför mycket viktigt att all studiedokumentation är korrekt och fullständig.

1. Studiedokumentation inom yrkeshögskolan

Självklart är det viktigt för de studerande att efter avslutad utbildning kunna visa dokumentation över sina kunskaper. Att denna dokumentation måste vara korrekt är lika självklart.

Inom yrkeshögskolan vilar ansvaret för att studieresultat dokumenteras helt på den ansvarige utbildningsanordnaren. Därför måste utbildningsanordnarens arbetssätt vara sådant att korrekt betygssättning garanteras. Därmed garanteras också att examen inte utfärdas på felaktiga grunder.

Myndigheten för yrkeshögskolan har i uppdrag att bevara studiedokumentation för studerande inom yrkeshögskolan:

Myndigheten för yrkeshögskolan ska [...] svara för ett register med uppgifter om studerande i utbildningar inom yrkeshögskolan och deras studieresultat, betyg och examina

(2 § förordning (2011:1162) med instruktion för Myndigheten för yrkeshögskolan)

Uppdraget syftar till att garantera de studerandes rättssäkerhet genom att säkra uppgifternas kvalitet och långsiktiga bevarande. Förordningen reglerar också myndighetens insamling av uppgifterna:

Myndigheten får även meddela föreskrifter om att den ansvariga utbildningsanordnaren ska lämna uppgifter till myndigheten om de studerande och deras studieresultat, betyg och examina. Myndigheten får meddela föreskrifter om på vilket sätt och när uppgifterna ska lämnas.

(2 kap. 17 § förordning (2009:130) om yrkeshögskolan)

Myndigheten för yrkeshögskolan tillhandahåller en studiedokumentationstjänst. Inlämning av uppgifter till myndighetens register kan göras via tjänsten efter inloggning. Det är viktigt att alla personer med behörighet att rapportera betyg är införstådda med vikten av korrekt och fullständig rapportering och det kan vara lämpligt att enbart personer som är knutna till utbildningen under längre tid får inloggningsuppgifter.

1.1 Ansvarsfördelning

Myndigheten för yrkeshögskolan har ensam ansvar för registret och för att uppgifter om de studerandes studiedeltagande och prestationer bevaras på långt sikt. Myndigheten ansvarar också för att registret innehåller korrekta uppgifter kring utbildningen. Dessa uppgifter förs in i registret i samband med att utbildningsanordnarens ansökan om att ingå i yrkeshögskolan beviljas.

För utbildningsanordnare som är statlig eller kommunal organisation regleras ansvaret för långsiktigt bevarande av studiedokumentationen genom Arkivlagen (1990:782). Utbildningsanordnare som är privata organisationer har inget ansvar för långsiktigt bevarande, utan endast för att bevara all dokumentation så länge utbildningen ingår i yrkeshögskolan, till och med två år efter att beslutet om att ingå i yrkeshögskolan inte längre gäller.

Under den tid utbildningen ingår i yrkeshögskolan är utbildningens ledningsgrupp aktiv och ansvarar för beslut om antagning av sökande. När ledningsgruppen har fattat sitt beslut, kan personuppgifter om de studerande registreras i myndighetens register. Utbildningsanordnaren har det administrativa ansvaret för utbildningens genomförande och har därmed också ansvar för att lärare och handledare genomför kunskapskontroller och sätter betyg enligt kursplanernas beskrivning. Utbildningsanordnaren ansvarar också för att betyg sätts inom rimlig tid efter avslutad kurs och för att de studerandes betyg rapporteras in korrekt till registret.

Ledningsgruppen ansvarar för beslut om examen. Genom beslutet garanterar ledningsgruppen att de studerande uppfyller villkoren för examen. I samband med att en utbildningsomgång slutar, och då ledningsgruppen fattat beslut, ska

utbildningsanordnaren utfärda examen. För studerande som inte uppfyller kraven kan utbildningsanordnaren i stället utfärda ett utbildningsbevis. I det fall utbildningsanordnaren beslutar att inte utfärda examens- eller utbildningsbevis för en viss studerande, kan ett sådant beslut enligt 8 kap 2 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan överklagas till Över-klagandenämnden för högskolan. Utbildningsanordnaren ansvarar för att alla beslut dokumenteras och för att dokumentationen bevaras.

1.2 Kunskapskontroll och betygssättning

Ett grundläggande krav för alla former av kunskapskontroll är att den ska genomföras på rättssäkert sätt. Rättssäkerhetens krav på förutsebarhet innebär att bedömningen av de studerandes prestationer ska följa kursplanens beskrivning. Betyg för en kurs sätts sedan i förhållande till den studerandes prestationer med resultatet av bedömningen som underlag. I 2 kap 10 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan anges att betyg ska sättas på en "genomförd kurs". Av kursplanen ska därför framgå vad som krävs av den studerande för att han eller hon ska kunna anses ha genomfört kursen och för att utbildningsanordnaren ska kunna bedöma om den studerande nått kursmålen och sätta betyg.

Kursplanernas utformning regleras i 2 kap 9 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan och i myndighetens föreskrift Om kursplaner i yrkeshögskolan (MYHFS 2009:1). Utbildningsanordnaren anger i kursplanen hur de studerandes prestationer ska bedömas. Kursplanen ska också ange vilka former för kunskapskontroll som används i kursen och vilka regler som i övrigt gäller för kunskapskontrollen. De former av kunskapskontroll som bestäms för en viss kurs ska vara lämpliga i förhållande till kursmålen. Kursplanens beskrivning är bindande och gäller för både studerande och personal.

I kursplanen är det viktigt att ta hänsyn till de särskilda krav olika former av kunskapskontroll ställer på bedömningen. För kunskapskontroll som sker löpande i undervisningssituationen är det till exempel viktigt att klargöra för de studerande vad det är som bedöms och hur bedömningen görs, medan det för projektarbeten som genomförs i grupp är viktigt att klargöra hur den individuella prestationen ska bedömas i förhållande till gruppens prestation. Inom yrkeshögskolan har lärande i arbete, LIA, central betydelse. För LIA är det särskilt viktigt att kursplanen klargör handledarens roll och vilken betydelse handledarens bedömning har för betygssättningen. Likaså är det lämpligt att klargöra hur LIA ska bedömas om en studerande inte fullgör kursen. De studerande ska informeras om vilka möjligheter de har att göra om ett visst prov eller annat moment i undervisningen.

1.3 Personuppgiftsansvar

Utbildningsanordnaren är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som görs i den egna verksamheten. Ansvaret omfattar också den utlämning av uppgifterna till myndighetens register som utbildningsanordnaren är skyldig att göra.

Myndigheten för yrkeshögskolan har personuppgiftsansvar för den del av hanteringen av personuppgifter som regleras genom myndighetens instruktion, det vill säga för det långsiktiga bevarandet av uppgifterna.

Mer information om vad personuppgiftsansvaret innebär finns på [Datainspektionens webbplats](#)

2. Hur ska det gå till?

Utbildningsanordnarens ansvar att dokumentera uppgifter om de studerande och om deras studie-prestationer regleras huvudsakligen genom yrkeshögskolans regelverk. Samtidigt har personuppgifts-lagen och Datainspektionens bestämmelser betydelse för

hur uppgifterna får hanteras. För att kunna möta kraven krävs ett väl genomtänkt arbetssätt som omfattar hela kedjan från registrering av antagna studerande, kunskapskontroll och betygssättning till utfärdande av examen.

Den första frågan att ta ställning till är vem inom organisationen som ska ha huvudansvaret för registrering av personuppgifter och rapportering av betyg. 4 kap. 6 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan säger att det ska finnas en särskilt utsedd person – utbildningsledaren – som har ansvar för den dagliga verksamheten. Det är lämpligt att utbildningsledaren har övergripande ansvar också för studiedokumentationen. Den ansvarige utbildningsanordnaren måste också ta ställning till vilka övriga personer inom organisationen som eventuellt ska ha möjlighet att rapportera betyg. Dessa personer ska ha god kännedom om kursplanens innehåll och måste dessutom vara införstådda med de krav som gäller för rättssäker kunskapskontroll och betygssättning.

När utbildningsanordnaren samlar in personuppgifter måste de studerande som registreras bli informerade om detta. Läs mer om information till registrerade på [Datainspektionens webbplats](#).

2.1 Att registrera studerande

En studerande anses vara antagen till en viss utbildning då ledningsgruppen fattat beslut om antagning. Om ytterligare sökande antas efter det att antagningsbeslut fattats, ska ledningsgruppen fatta kompletterande beslut för dessa personer.

Den första uppgiften för utbildningsanordnaren i förhållande till studiedokumentationen är att registrera personuppgifter, det vill säga personnummer samt för- och efternamn, för de studerande som antagits till utbildningen. Utbildningsanordnaren ansvarar för att kontrollera att personuppgifterna är fullständiga och korrekta. För studerande som saknar svenskt eller nordiskt personnummer ska samordningsnummer anges. Så snart en studerande som tidigare registrerats med samordnings-nummer fått svenskt personnummer, ska utbildningsanordnaren ändra uppgiften.

Då uppgifter om de studerande lämnats in via myndighetens studiedokumentationstjänst, ska förteckningen över de studerande fastställas inom tre veckor räknat från utbildningsomgångens startdatum. Efter fastställandet kan inte utbildningsanordnaren ta bort eller ändra personnummer för de studerande, däremot går det bra att lägga till uppgifter för ytterligare studerande. Om utbildnings-anordnaren efter fastställande av personuppgifterna upptäcker fel, går det bra att kontakta Myndigheten för yrkeshögskolan och begära ändring av uppgifterna.

2.1.1 Studiedeltagande, avbrott och uppehåll

Studerande inom yrkeshögskolan antas till en hel utbildning, snarare än till de kurser som ingår i utbildningen. Det är inte möjligt att bli antagen till enstaka kurser inom yrkeshögskolan. Om inte något annat anmäls, förutsätts därför en studerande som har antagits till en utbildning genomföra utbildningen i sin helhet och i normal studietakt, det vill säga enligt utbildningsplanens beskrivning.

Yrkeshögskolans organisation innebär att det finns en rad frågeställningar som bör uppmärksammas om en studerande avbryter sin utbildning eller gör en överenskommelse om studieuppehåll med utbildningsanordnaren.

Studieavbrott och studieuppehåll regleras inte i yrkeshögskolans författning. Därför är det mycket viktigt att varje utbildningsanordnare beslutar om tydliga regler för studieavbrott och studieuppehåll och även informerar de studerande om dessa.

Utbildningsanordnarens regler för studieavbrott bör ange vad som gäller dels då en studerande uteblir från utbildningen utan att meddela utbildnings-anordnaren, dels vad som gäller då en studerande anmäler avbrott. I båda fallen är det mycket viktigt att samtliga kontakter mellan utbildningsanordnare och studerande dokumenteras. För att en

studerande ska kunna göra studieuppehåll krävs att utbildningsanordnaren och den studerande gör en överenskommelse om datum då uppehållet ska påbörjas och avslutas.

Det är särskilt viktigt att den studerande får tydlig information om möjligheterna att återuppta studierna efter avbrott eller studieuppehåll. Varje studerande som överväger avbrott eller uppehåll ska informeras om hur många beviljade utbildningsomgångar som finns kvar för utbildningen ifråga, om deras starttidpunkt samt om utbildningsanordnarens regler för återinträde efter avbrott och uppehåll. Utbildningsanordnaren ska överväga vilka konsekvenser ett avbrott eller uppehåll får för utbildningen och för den studerandes möjligheter att återuppta studierna. Det är naturligtvis också viktigt att utbildningsanordnaren bara medger studieuppehåll med datum för återupptagna studier som ligger inom beviljade utbildningsomgångar.

Då en studerande anmäler studieavbrott, eller då han eller hon har gjort en överenskommelse med utbildningsanordnaren om studieuppehåll, ska utbildningsanordnaren utan dröjsmål rapportera detta till Myndigheten för yrkeshögskolan. Som startdatum för studieavbrottet eller studieuppehållet ska anges det datum då den studerande sist deltog i undervisningen. Utbildningsanordnaren ansvarar för att bevara all dokumentation rörande anmälan om avbrott eller överenskommelse om uppehåll tills utbildningen upphör.

2.1.2 Sekretess

De uppgifter som registreras i myndighetens register räknas som allmän handling. Myndigheten för yrkeshögskolan är därför skyldig att lämna ut uppgifterna på begäran.

I vissa fall kan en person som utsatts för våld eller andra trakasserier få sina personuppgifter skyddade. Enligt Myndigheten för yrkeshögskolans rutiner hanteras förfrågningar om utlämnande av personuppgifter i samråd med myndighetens rättssekretariat. Skyddade personuppgifter lämnas inte ut utan noggrann prövning.

Bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) gäller ansvarig utbildningsanordnare som är statligt universitet eller högskola, kommun eller landsting. Utbildningsanordnare som är enskild eller juridisk person omfattas däremot inte av bestämmelserna och det finns därmed inte heller någon skyldighet att lämna ut uppgifter om studerande eller om deras prestationer till någon annan än Myndigheten för yrkeshögskolan. Trots detta är det viktigt att även en sådan utbildningsanordnare, i sin egenskap av personuppgiftsansvarig, har rutiner för sin hantering av de personuppgifter som finns i de egna registren.

Information om skyddade personuppgifter finns på [Skatteverkets webbplats](#).

2.2 Att rapportera betyg

Utbildningsanordnaren ansvarar för att de studerande får betyg på genomförd kurs. Satta betyg ska dokumenteras. Betygsskalan inom yrkeshögskolan omfattar de tre betygen Icke godkänt, Godkänt och Väl godkänt och ska användas för alla kurser, även LIA. Studerande inom yrkeshögskolan har rätt att tillgodoräkna sig kunskaper, färdigheter och kompetenser som uppnåtts genom tidigare studier, genom yrkeserfarenhet eller på annat sätt. Betyg som grundas på ett tillgodoräknande rapporteras på samma sätt som andra betyg. Läs mer under rubriken **Tillgodoräknande** nedan.

Uppgifter om satta betyg ska rapporteras till myndighetens register efter avslutad kurs. För att säkerställa de studerandes rättssäkerhet är det lämpligt att rapporteringen görs i samband med att betygen meddelas de studerande. Utbildningsanordnare har kontinuerlig tillgång till myndighetens studiedokumentationstjänst som också lämpar sig för löpande betygsrapportering. Myndigheten bedömer tre veckor som en skälig tid för

betygsrapporteringen. Betyg som har rapporterats till myndighetens register ska fastställas.

Efter fastställandet kan inte utbildningsanordnaren ta bort eller sänka ett betyg, däremot går det bra att lägga till eller höja ett betyg. Om utbildningsanordnaren efter fastställande av betyg upptäcker fel, går det bra att kontakta Myndigheten för yrkeshögskolan och begära ändring av uppgifterna.

Utbildningsanordnare är i övrigt fria att själva välja metod för den studiedokumentation som behövs i den egna verksamheten.

2.2.1 Tillgodoräknande

Med tillgodoräknande menas att en studerande inte behöver genomföra hela eller delar av en kurs, eftersom han eller hon under tidigare utbildning, genom yrkeserfarenhet eller på annat sätt har tillägnat sig de kunskaper, färdigheter och kompetenser kursen förväntas leda till. Villkoret är att de kunskaper, färdigheter och kompetenser som den studerande hänvisar till är sådana att de motsvarar målen för kursen ifråga. Bestämmelser om tillgodoräknande finns i 2 kap 12 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan. Ett tillgodoräknande kan göras för hel kurs eller för delar av kurs. Beslut om tillgodoräknande fattas av utbildningens ledningsgrupp.

I detta sammanhang är det viktigt att komma ihåg de krav författningarna ställer på utbildning inom yrkeshögskolan. Författningarna kräver att utbildningen ska vara eftergymnasial, att den ska ge teoretisk förankring inom ett yrkesområde och att den i huvudsak ska genomföras i samarbete med relevanta delar av arbetslivet. Vid bedömningen är det därför viktigt att kontrollera att den tidigare utbildning eller erfarenhet den studerande vill tillgodoräkna sig, verkligen har den tydliga koppling mellan teori och praktik som yrkeshögskolans författningar kräver. Utbildningsanordnaren gör själv bedömningen om de kunskaper den studerande hänvisar till kan ligga till grund för ett tillgodoräknande.

Enligt 4 kap 2 § förordning (2009:130) om yrkeshögskolan ska ledningsgruppen pröva frågor om tillgodoräknande. Då ledningsgruppen fattar beslut om ett tillgodoräknande ska utbildningsanordnaren samtidigt bedöma den studerandes nivå i förhållande till kursmålen. Om tillgodoräknandet bygger på tidigare utbildning med samma betygsskala som yrkeshögskolan, och om kursmål och betygskriterier överensstämmer, kan utbildningsanordnaren välja att föra över det tidigare betyget eller att själv sätta ett nytt betyg. Utbildningsanordnaren ansvarar för att kontrollera äktheten hos det betyg som ligger till grund för tillgodoräknandet. Om tillgodoräknandet bygger på yrkeserfarenhet eller annan praktisk erfarenhet ska utbildningsanordnaren alltid själv sätta betyg.

Utbildningsanordnaren gör då en bedömning av de delar av kursen man medger tillgodoräknande för och betyg sätts i enlighet med de betygskriterier som anges i kursplanen. Om tillgodoräknandet avser del av kurs sätts betyget först då hela kursen har genomförts. För tillgodoräknande används samma betygsskala som för genomgången kurs (Icke godkänt – Godkänt – Väl godkänt) och betyget rapporteras på samma sätt som andra betyg.

2.3 Att utfärda examen

För utbildningsanordnare inom yrkeshögskolan regleras rätten att utfärda examen genom 2 kap 13 – 16 §§ förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan. En utbildning får avslutas med examen om den studerande uppfyller examenskraven.

För *yrkeshögskoleexamen* krävs

- att utbildningen omfattar minst 200 poäng och
- att den studerande har genomfört alla delar av utbildningen med lägst betyget Godkänt

För *kvalificerad yrkeshögskoleexamen* krävs

- att utbildningen omfattar minst 400 poäng och
- att den studerande har genomfört alla delar av utbildningen med lägst betyget Godkänt
- att minst en fjärdedel av utbildningstiden består av Lärande i arbete
- att den studerande har genomfört ett självständigt examensarbete

Utbildningar inom yrkeshögskolan som inte uppfyller ovanstående krav berättigar således inte till examen.

Utbildningens ledningsgrupp ska fatta beslut om utfärdande av examen. Rätten att utfärda examen finns under den tid utbildningen enligt myndighetens beslut ingår i yrkeshögskolan. För utbildningar som upphör finns möjligheten att ansöka om utsträckt tid för examination. Ett sådant beslut gäller under en begränsad tid.

2.3.1 Examensbevis och utbildningsbevis

Utbildningsordnaren är skyldig att på den studerandes begäran utfärda ett examensbevis. Om den studerande inte uppfyller kraven för examen, ska utbildningsordnaren i stället utfärda ett utbildningsbevis.

Bestämmelser om examens- och utbildningsbevis finns i 2 kap 15 – 16 §§ förordning (2009:130) om yrkeshögskolan. På examens- och utbildningsbevis ska anges utbildningens namn, som tydligt ska visa utbildningens inriktning. Till examensbeviset ska bifogas en beskrivning av utbildningens mål och innehåll. Beskrivningen av utbildningens innehåll ska utgå från den formulering som finns i utbildningsplanen. Sammanfattningen ska kunna ge läsaren en tydlig uppfattning om de viktigaste utbildningsmålen och om utbildningens huvudsakliga innehåll. Utbildningsbevis ska, tillsammans med beskrivning av utbildningens innehåll, ange vilka av utbildningsmålen den studerande har uppnått. Såväl examens- som utbildningsbevis bör undertecknas av en representant för den ansvarige utbildningsordnaren och av en representant för ledningsgruppen.