



Högskolan  
Kristianstad

**HANDLÄGGNINGSSORDNING**

1 (22)

2024-01-15

Dnr: 2024-114-25

Versionsnr: 1

Högskolan Kristianstad

291 88 Kristianstad

044-250 30 00

[www.hkr.se](http://www.hkr.se)

## **Handläggningsordning för anstånd och studieuppehåll**

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Vad är anstånd respektive studieuppehåll?</b> .....	<b>5</b>
1.1 Anstånd.....	5
1.2 Studieuppehåll .....	5
<b>2. Regler för anstånd</b> .....	<b>6</b>
2.1 Bestämmelser om anstånd .....	6
2.2 Definition av student .....	6
2.3 Deltagare inom uppdragsutbildningar .....	6
2.4 Särskilda skäl .....	6
2.5 Studieavgiftsskyldiga studenter .....	7
2.6 Tid för anstånd.....	8
2.7 Villkor om anmälan när studierna ska påbörjas .....	8
2.8 Ansökan.....	8
2.9 Handläggningstid .....	8
2.10 Rätten att överklaga.....	9
<b>3. Handläggningsordning för anståndsärenden</b> .....	<b>10</b>
3.1 Ansökan om anstånd .....	10
3.2 Dokumentation från studenten.....	10
3.3 Komplettering av ansökan .....	10
3.4 Beredning av ansökan .....	11
3.5 Bedömning .....	11
3.6 Beslut.....	11
3.7 Återkallelse av ansökan.....	12
3.8 Rättelse och omprövning .....	12
3.9 Ärendegång vid överklagande .....	12
<b>4. Regler för studieuppehåll med platsgaranti</b> .....	<b>14</b>
4.1 Bestämmelser om studieuppehåll med platsgaranti .....	14
4.2 Definition av student .....	14
4.3 Deltagare inom uppdragsutbildningar .....	14
4.4 Särskilda skäl .....	14
4.5 Studieavgiftsskyldiga studenter .....	15
4.6 Tid för studieuppehåll med platsgaranti .....	16
4.7 Villkor om anmälan när studierna ska påbörjas. <b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>	
4.8 Ansökan.....	17



4.9 Handläggningstid .....	17
4.10 Rätten att överklaga.....	17
<b>5. Handläggningsordning för studieuppehållsärenden .....</b>	<b>18</b>
5.1 Ansökan om studieuppehåll.....	18
5.2 Dokumentation från studenten.....	18
5.3 Komplettering av ansökan .....	18
5.4 Beredning av ansökan .....	19
5.5 Bedömning .....	19
5.6 Beslut.....	19
5.7 Återkallelse av ansökan.....	20
5.8 Rättelse och omprövning .....	20
5.9 Ärendegång vid överklagande .....	21
<b>6. Remissinstanser .....</b>	<b>22</b>
<b>7. Uppföljning .....</b>	<b>22</b>
<b>8. Giltighet .....</b>	<b>22</b>

## Inledning

För att på bästa sätt kunna planera och genomföra utbildningar och utnyttja Högskolan Kristianstads (HKR) resurser effektivt är det av vikt att högskolan har kännedom om hur många av studenterna som avser att utnyttja sin studieplats inom en viss utbildning en viss termin.

Detta dokument beskriver regler och processen för hur en student kan ansöka om och få beslut om anstånd och studieuppehåll på grundläggande och avancerad nivå när det gäller utbildning vid HKR.

Handläggningsordningen beskriver hur HKR på ett transparent och rättssäkert sätt ska behandla en ansökan fram till beslut.

Styrdokumentet riktar sig till såväl studenter som anställda vid högskolan.

Dokumentet har tagits fram för att skapa likvärdig hantering vid HKR för anstånd och studieuppehåll och säkerställa att vi som myndighet uppfyller de krav som ställs vid dessa beslut. Målet är att åstadkomma enkla och tydliga instruktioner för att på så sätt säkra rättssäkerheten vid beslut.

De handläggningsrutiner som beskrivs här har huvudsakligen sin grund i högskoleförordningen (1993:100) (HF), Universitets- och högskolerådets föreskrifter UHRFS 2013:3 med ändring UHRFS 2016:1 och förvaltningslagen (2017:900) (FL).

## 1. Vad är anstånd respektive studieuppehåll?

Om det finns särskilda skäl, får en högskola besluta att den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå

1. får anstånd med att påbörja studierna, eller
2. får fortsätta sina studier efter studieuppehåll.

Med utbildning avses både utbildningsprogram och fristående kurser.

### 1.1 Anstånd

Att få anstånd innebär att en person får skjuta upp sin studiestart till ett senare tillfälle då han eller hon är garanterad en plats på utbildningen. Av Universitets- och högskolerådets (UHR) föreskrifter 2013:3 definieras anstånd såsom ”en uppskjuten studiestart för antagna som högskolan beslutar om”.

### 1.2 Studieuppehåll

Om studenten redan har påbörjat studierna kan studenten i stället ansöka om att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll. Begreppet studieuppehåll definieras i UHR:s föreskrifter 2013:3 såsom ”ett uppehåll i påbörjade studier som högskolan beslutar om”.

## 2. Regler för anstånd

### 2.1 Bestämmelser om anstånd

#### Nationella regler

Högskolan får bevilja en student som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå anstånd med att påbörja studierna om det finns särskilda skäl (7 kap. 33 § högskoleförordningen).

#### Lokala regler

En student som blivit antagen till utbildning vid HKR och avser att ansöka om anstånd måste tacka ja till sin plats i den ordning som framgår av antagningsbeskedet.

### 2.2 Definition av student

#### Nationella regler

Med student avses den som är antagen till högskoleutbildning, se 1 kap. 4 § högskoleförordningen.

#### Lokala regler

Endast den som är antagen till utbildning vid HKR kan komma i fråga för anstånd.

### 2.3 Deltagare inom uppdragsutbildningar

Det är finansieringen och det särskilda sättet att utse deltagarna som kännetecknar uppdragsutbildning. Uppdragsutbildning är inte grundläggande högskoleutbildning och högskolelagen och högskoleförordningen är inte direkt tillämpliga på utbildningen om det inte är särskilt föreskrivet.

Det finns därmed ingen rätt till att ansöka om anstånd för en deltagare i uppdragsutbildningar.

### 2.4 Särskilda skäl

#### Nationella regler

Universitets- och högskolerådets föreskrifter anger vad som kan vara särskilda skäl, UHRFS 2013:3 med ändring UHRFS 2016:1. Det kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex.

- vård av barn,
- värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring,

- studentfackliga uppdrag,
- militär grundutbildning enligt förordningen (2015:613) om militär grundutbildning,
- uppskjuten ledighet enligt lagen (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning,
- tidsbegränsad provanställning enligt 12 § lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar, eller
- tjänstgöring i Försvarsmakten för den som är anställd som tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldat eller sjöman enligt lagen om vissa försvarsmaktsanställningar.

Även om studenten har sådana särskilda skäl som kan ge rätt till anstånd kan andra omständigheter göra att ansökan måste avslås, t.ex.

1. att det finns beslut om att programmet ska upphöra,
2. att utbildningen inte ges vid den tidpunkt studenten önskar återkomma till studierna eller
3. att ett nytt utbildningstillfälle inte är fastställt.

### **Lokala regler**

Anstånd beviljas normalt om studenten innehar något av de särskilda skäl som anges i Universitets- och högskolerådets föreskrifter. Anstånd av andra skäl beviljas utifrån utbildningens förutsättningar.

## **2.5 Studieavgiftsskyldiga studenter**

### **Nationella regler**

För att bli antagen till utbildningen ska en studieavgiftsskyldig sökande betala studieavgiften vid tidpunkt som högskolan bestämt, se 8 § förordning (2010:543) om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor.

#### **2.5.1 Lokala regler – studieavgift betald**

För studenter som har betalat studieavgift och beviljas anstånd, förs studieavgiften över till den termin då studiestart sker.

#### **2.5.2 Lokala regler – studieavgift ej betald**

Student antagen med villkor att studieavgiften ska vara betald och där betalning uteblivit förlorar sin studieplats. Ansökan om anstånd med studiestart i dessa fall tas inte upp för prövning.

## 2.6 Tid för anstånd

### Nationella regler

Ett beslut om att en student får anstånd med studiestart ska avse en bestämd tidsperiod. Anstånd medges för högst 18 månader. Vid synnerliga skäl medges anstånd för en längre tid.

## 2.7 Villkor om anmälan när studierna ska påbörjas

### Lokala regler

Student som beviljats anstånd med studiestarten måste anmäla sig igen via [www.antagning.se](http://www.antagning.se) alternativt [www.universityadmissions.se](http://www.universityadmissions.se) senast sista ansökningsdag för anvisat utbildningstillfälle som anges i beslutet. Anståndsbeslutet sparas och bifogas vid ny anmälan.

Söker student samtidigt andra utbildningar som prioriteras högre och blir antagen till en sådan, stryks utbildningsalternativet som anståndsbeslutet gäller.

## 2.8 Ansökan

### Lokala regler

Ansökan inkommen efter registreringsperioden kan inte prövas då studenten förlorat sin studieplats. Aktuell registreringsperiod för respektive utbildning anges i välkomstbrevet på [www.hkr.se](http://www.hkr.se). Ansökan om anstånd bör ha inkommit till HKR senast datum för utbildningsstart.

## 2.9 Handläggningstid

### Nationella regler

Ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadsfritt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts, se 9 § förvaltningslagen.

### Lokala regler

Handläggningstiden kan variera utifrån det enskilda fallet. Ansökan behandlas så snart som möjligt från det att en fullständig ansökan inkommit till HKR. En ansökan betraktas som fullständig efter det att allt underlag som krävs för en bedömning har lämnats in.



## 2.10 Rätten att överklaga

### **Nationella regler**

Beslut om anstånd får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH), se 12 kap. 2 § högskoleförordningen. Ett beslut får överklagas av den som beslutet angår, om det har gått honom eller henne emot, se 42 § förvaltningslagen.

Beslut av ÖNH får inte överklagas, se 12 kap. 5 § högskoleförordningen. Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) är en egen myndighet som har till uppgift att pröva överklaganden av vissa beslut inom universitetens och högskolornas område.

### 3. Handläggningsordning för anståndsärenden

När en ansökan om anstånd inkommer till HKR ska handläggningsordningen följas för att upprätthålla rättssäkerhet och likabehandling. Handläggningen av anståndsärenden leder fram till ett myndighetsbeslut som går att överklaga. De handläggningsrutiner som beskrivs här har huvudsakligen sin grund i högskoleförordningen, förvaltningslagen och Universitets- och högskolerådets föreskrifter.

#### 3.1 Ansökan om anstånd

För att underlätta för den som avser göra en ansökan om anstånd tillhandahåller HKR via [www.hkr.se](http://www.hkr.se) ett särskilt formulär som fylls i digitalt. Även ansökningar som inkommer på annat sätt måste behandlas (till exempel muntligt eller via e-post). Det är att rekommendera att studenten fyller i HKR:s formulär för att säkerställa att de uppgifter som behövs för ärendets handläggning kommer in på ett samlat sätt och för att underlätta rättssäker bedömning av ärendet samt minimera handläggningstiden.

När en ansökan inkommer kontrolleras att den sökande är antagen till utbildning vid HKR. Om så inte är fallet ska ansökan avvisas och ärendet avslutas. Beslut om avvisning ska innehålla en överklagandehänvisning. Beslut om avvisning av ansökan om anstånd får överklagas till ÖNH, se 12 kap. 2 § högskoleförordningen.

#### 3.2 Dokumentation från studenten

Den sökande har ansvar för att bifoga tillräckligt underlag så att det är möjligt för högskolan att göra en prövning, se 19 § förvaltningslagen.

Om en ansökan/framställning är ofullständig eller oklar ska högskolan i första hand hjälpa studenten till rätta inom ramen för högskolans allmänna serviceskyldighet, 6 § andra stycket förvaltningslagen, genom att upplysa om vilka kompletteringar som behöver göras, se 20 § förvaltningslagen.

#### 3.3 Komplettering av ansökan

Högskolan har rätt att begära in komplettering av ytterligare uppgifter eller handlingar om det behövs för att kunna fatta beslut. Om en inkommen ansökan behöver förtydligas eller saknar de underlag som behövs för att en rättssäker och korrekt bedömning ska kunna göras ska den sökande ges möjlighet att komplettera.

Om de handlingar som krävs trots uppmaning inte har skickats in och ansökan är så ofullständig att den inte kan tjäna som underlag att pröva så kan det leda till att högskolan fattar beslut om avvisning.

En begäran om komplettering ska innehålla tydlig information om vad som saknas. Den ska även innehålla ett sista kompletteringsdatum och information om vad som sker i ärendet om komplettering inte inkommer, d.v.s. att beslut kommer att fattas utifrån de handlingar som finns i ärendet, se 23 § förvaltningslagen.

Studenten ska ges skälig tid för komplettering med hänsyn till ärendets omständigheter. Vid behov av förlängd kompletteringstid uppmanas studenten meddela detta.

Studenten ska informeras om att bedömning av ärendet påbörjas först efter att begärda kompletteringar inkommit eller sista datum för komplettering passerat.

### **3.4 Beredning av ansökan**

Ärenden om anstånd bereds av Studentcenter.

### **3.5 Bedömning**

Högskoleadministratör som bereder ärendet har ansvar för att göra en tillräcklig utredning, se 23 § förvaltningslagen. Tillkommer uppgifter under ärendets gång som är relevanta för ansökan genom till exempel samtal eller annan handling ska dessa snarast dokumenteras i ärendet. Det ska framgå av dokumentationen när den har gjorts och av vem, se 27 § förvaltningslagen.

### **3.6 Beslut**

En ansökan om anstånd kan beviljas helt, delvis, avslås eller avvisas.

Beslut ska dokumenteras och motiveras, se 31–32 §§ förvaltningslagen. En beslutsmotivering ska innehålla en hänvisning till de bestämmelser som ligger till grund för beslutet. Motiveringen ska skrivas så att studenten på ett enkelt och tydligt sätt kan förstå skäl till beslut.

Beslut som går emot studenten, helt eller delvis ska innehålla en överklagandehänvisning med information om hur man överklagar.

#### **3.6.1 Delegation av beslut**

Vid HKR är beslutsrätten om anstånd delegerad till avdelningschef för Studentcenter. Högskoleadministratör föredrar ärendet och bereder beslutsunderlag utifrån om villkor och förutsättningar finns.

### 3.6.2 Konsekvenser av ett anstånd

Anstånd beviljas med reservation att utbildningen ges när studenten ska påbörja sina studier.

Studenten läser enligt den kurs/utbildningsplan som är gällande då studierna påbörjas.

Student som beviljats anstånd ansvarar själv för att meddela CSN.

### 3.6.3 Meddelande om beslut

Studentcenter meddelar studenten beslutet digitalt till den e-postadress som finns angiven i ansökan. Saknas e-postadress eller den är felaktig sänds beslutet till studentens folkbokföringsadress via brev. Beslut delges berörd programområdesansvarig, studieadministratör vid Fakultetsstöd samt antagningen vid HKR. Ärendet avslutas därefter i diariet (W3D3).

## 3.7 Återkallelse av ansökan

Om student återkallar sin ansökan måste detta göras innan beslut har fattats. Studenten återkallar sin ansökan enklast via telefon eller via e-post. Högskoleadministratör gör en tjänsteanteckning i diariet och delger berörda.

Ett beslut som delgivits och som är i linje med studentens ansökan kan inte återkallas på studentens begäran då det är ett gynnande förvaltningsbeslut.

## 3.8 Rättelse och omprövning

Om ett beslut innehåller en uppenbar oriktighet, såsom skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende, får beslutet rättas av högskolan. Vid rättning till den sökandes nackdel ska den sökande ges möjlighet att yttra sig innan rättelse sker.

Om högskolan finner att ett beslut är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska högskolan ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Skyldigheten gäller även om beslutet överklagas, såvida inte klaganden begär att beslutet tills vidare inte ska gälla. Skyldigheten gäller inte, om högskolan har överlämnat handlingarna i ärendet till en högre instans eller om det i annat fall finns skäl mot att högskolan ändrar beslutet.

## 3.9 Ärendegång vid överklagande

Ett överklagande av beslut lämnas till Studentcenter enligt instruktioner i överklagandehänvisningen i beslutet. Ärendet ska behandlas skyndsamt, handläggningstiden ska enligt Justitieombudsmannens praxis normalt inte överstiga **en vecka**.

Ärendet behandlas i följande steg:

Notera ankomstdatum:

- överklagan inkommen som pappershandling ankomststämplas
  - överklagan inkommen digitalt ankomststämplas i ärendekortet på handlingen i diariet.
1. Beslutsfattaren kontrollerar om det överklagade beslutet av någon anledning har blivit uppenbart felaktigt. Om så anses vara fallet är högskolan skyldig att under vissa förutsättningar ändra beslutet.

Högskoleadministratör ska pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid (inom tre veckor från det att studenten tagit del av beslutet). Ett överklagande som kommit in försent ska avvisas. Ett överklagande får inte avvisas av annat skäl än att det inkommit för sent. Högskoleadministratör gör en tjänsteanteckning i diariet om överklagandet inkommit i tid eller för sent.

2. Om beslutsfattare ändrar beslutet i enlighet med den sökandes överklagande, skickar högskoleadministratör det nya beslutet tillsammans med överklagandet och övriga handlingar i ärendet (ansökan, beslut med mera) till ÖNH med e-post.

eller

Om beslutsfattaren står fast vid det ursprungliga beslutet skriver beslutsfattaren ett yttrande med tydlig motivering varför det tidigare beslutet inte ändras. Högskoleadministratör skickar yttrandet, överklagandet och övriga handlingar i ärendet (ansökan, beslut med mera) till ÖNH med e-post.

Om beslutsfattaren inte hinner formulera ett yttrande inom utsatt tid skickar högskoleadministratör överklagandet och övriga handlingar i ärendet (ansökan, beslut med mera) till ÖNH utan yttrande. Beslutsfattaren ska i detta fall snarast inkomma med sitt yttrande, som därefter skickas till ÖNH.

3. ÖNH skickar beslut till studenten samt HKR:s registrator som vidarebefordrar det till högskoleadministratör som vidarebefordrar beslutet till beslutsfattare samt berörd studieadministratör.

## 4. Regler för studieuppehåll med platsgaranti

### 4.1 Bestämmelser om studieuppehåll med platsgaranti

#### Nationella regler

Om det finns särskilda skäl, får en högskola i enskilda fall besluta att den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå vid högskolan får fortsätta sina studier efter studieuppehåll (7 kap. 33 § högskoleförordningen).

#### Lokala regler

En student som avser att vara borta från sina studier under en tid kan, i den ordning HKR bestämt, ansöka om studieuppehåll. Med studieuppehåll avses ett uppehåll i studierna som ansökts av studenten och beviljats av högskolan.

### 4.2 Definition av student

#### Nationella regler

Med student avses den som är antagen till och bedriver högskoleutbildning, allt i den utsträckning inte annat anges särskilt, se 1 kap. 4 § högskoleförordningen.

#### Lokala regler

Endast den som är antagen och bedriver/har påbörjat studier vid HKR kan komma i fråga för studieuppehåll.

### 4.3 Deltagare inom uppdragsutbildningar

Det är finansieringen och det särskilda sättet att utse deltagarna som kännetecknar uppdragsutbildning. Uppdragsutbildning är inte grundläggande högskoleutbildning och högskolelagen och högskoleförordningen är inte direkt tillämpliga på utbildningen om det inte är särskilt föreskrivet.

Det finns därmed ingen rätt till att ansöka om studieuppehåll för en deltagare i uppdragsutbildningar.

### 4.4 Särskilda skäl

#### Nationella regler

Universitets- och högskolerådets föreskrifter anger vad som kan vara särskilda

skäl, UHRFS 2013:3 med ändring UHRFS 2016:1. Det kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex.

- vård av barn,
- värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring,
- studentfackliga uppdrag,
- militär grundutbildning enligt förordningen (2015:613) om militär grundutbildning,
- tidsbegränsad provanställning enligt 12 § lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar, eller
- tjänstgöring i Försvarsmakten för den som är anställd som tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldat eller sjöman enligt lagen om vissa försvarsmaktsanställningar.

Även om studenten har sådana särskilda skäl som kan ge rätt till studieuppehåll kan andra omständigheter göra att ansökan måste avslås, t.ex.

1. att det finns beslut om att programmet ska upphöra,
2. att utbildningen inte ges vid den tidpunkt studenten önskar återkomma till studierna eller
3. att ett nytt utbildningstillfälle inte är fastställt.

### **Lokala regler**

Studieuppehåll beviljas normalt om studenten innehar något av de särskilda skäl som anges i Universitets- och högskolerådets föreskrifter. Studieuppehåll av andra skäl beviljas utifrån utbildningens förutsättningar.

## **4.5 Studieavgiftsskyldiga studenter**

### **Nationella regler**

Studenter som ansökt om och fått studieuppehåll beviljat har rätt att fortsätta sin utbildning efter avslutat uppehåll med samma avgiftsnivå som då utbildningen påbörjades, eller om avgiften är lägre vid tidpunkten för studieuppehållets upphörande, till den då aktuella avgiftsnivån, se Sveriges universitets- och högskoleförbund REK 2018:2.

### **Lokala regler**

För studenter som har betalat studieavgift och beviljas studieuppehåll, förs studieavgiften över till den termin då studenten återupptar studierna.

## 4.6 Tid för studieuppehåll med platsgaranti

### Nationella regler

Ett beslut om att en student får fortsätta sina studier efter studieuppehåll ska avse en bestämd tidsperiod. Det finns ingen tidsbegränsning för hur långt studieuppehållet får vara, men man måste veta att utbildningen ges den tidpunkt till vilken platsgaranti ges.

### Lokala regler

Studieuppehåll med platsgaranti beviljas för bestämd tid och innebär att högskolan åtar sig att erbjuda studenten plats på utbildningen då studieuppehållet upphör.

En student som beviljats studieuppehåll och önskar få det förlängt ska ansöka om ett nytt studieuppehåll.

Student som underlåter att följa den föreskrivna ordningen med ansökan om studieuppehåll riskerar att mista sin möjlighet att kunna fortsätta sina studier vid den tidpunkt han eller hon själv önskar. Återgång till studier kan då endast ske i mån av plats.

## 4.7 Villkor om anmälan när studierna ska påbörjas

### Nationella regler

Ett beslut om studieuppehåll med platsgaranti får förenas med villkor om anmälan inför den tidpunkt då studierna ska påbörjas. Om anmälan inte sker senast den tidpunkt högskolan har bestämt i beslutet förlorar studenten rätten till utbildningsplatsen.

### Lokala regler

Student som beviljats studieuppehåll ska anmäla återkomst till studierna enligt anvisning på beslutet.



## 4.8 Ansökan

### Nationella regler

Det finns inga regler om när ansökan ska ha lämnats in. Högskolan kan därför inte bestämma en tidsfrist inom vilken ansökningar måste göras.

Ett avslag innebär inte att antagningsbeslutet förfaller eller att studenten förlorar sin studieplats. Studenten har rätt att återuppta studierna i mån av plats.

## 4.9 Handläggningstid

### Nationella regler

Ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadsfritt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts, se 9 § förvaltningslagen.

### Lokala regler

Handläggningstiden kan variera utifrån det enskilda fallet. Ansökan behandlas så snart som möjligt från det att en fullständig ansökan inkommit till HKR. En ansökan betraktas som fullständig efter det att allt underlag som krävs för en bedömning har lämnats in.

## 4.10 Rätten att överklaga

### Nationella regler

Beslut om studieuppehåll får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH), se 12 kap. 2 § högskoleförordningen. Ett beslut får överklagas av den som beslutet angår, om det har gått honom eller henne emot, se 42 § förvaltningslagen.

Beslut av ÖNH får inte överklagas, se 12 kap. 5 § högskoleförordningen. Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) är en egen myndighet som har till uppgift att pröva överklaganden av vissa beslut inom universitetens och högskolornas område.

## 5. Handlägningsordning för studieuppehållsärenden

När en ansökan om studieuppehåll inkommer till HKR ska handlägningsordningen följas för att upprätthålla rättssäkerhet och likabehandling. Handläggningen av studieuppehållsärenden leder fram till ett myndighetsbeslut som går att överklaga. De handlägningsrutiner som beskrivs här har huvudsakligen sin grund i högskoleförordningen, förvaltningslagen och Universitets- och högskolerådets föreskrifter.

### 5.1 Ansökan om studieuppehåll

Inför ansökan om studieuppehåll rekommenderar högskolan studenten att kontakta studie- och karriärvägledare för vägledning och råd samt information om vilka konsekvenser ett studieuppehåll kan få.

För att underlätta för den som avser göra en ansökan om studieuppehåll tillhandahåller HKR via [www.hkr.se](http://www.hkr.se) ett särskilt formulär som fylls i digitalt. Även ansökningar som inkommer på annat sätt måste behandlas (till exempel muntligt eller via e-post). Det är att rekommendera att studenten fyller i HKR:s formulär för att säkerställa att de uppgifter som behövs för ärendets handläggning kommer in på ett samlat sätt och för att underlätta rättssäker bedömning av ärendet samt minimera handläggningstiden.

När en ansökan inkommer kontrolleras att den sökande är antagen till utbildning vid HKR och bedriver studier. Om så inte är fallet ska ansökan avvisas och ärendet avslutas. Beslut om avvisning ska innehålla en överklagandehänvisning. Beslut om avvisning av ansökan om studieuppehåll får överklagas till ÖNH, se 12 kap. 2 § högskoleförordningen.

### 5.2 Dokumentation från studenten

Den sökande har ansvar för att bifoga tillräckligt underlag så att det är möjligt för högskolan att göra en prövning, se 19 § förvaltningslagen.

Om en ansökan/framställning är ofullständig eller oklar ska högskolan i första hand hjälpa studenten till rätta inom ramen för högskolans allmänna serviceskyldighet, 6 § andra stycket förvaltningslagen, genom att upplysa om vilka kompletteringar som behöver göras, se 20 § förvaltningslagen.

### 5.3 Komplettering av ansökan

Högskolan har rätt att begära in komplettering av ytterligare uppgifter eller handlingar om det behövs för att kunna fatta beslut. Om en inkommen ansökan behöver förtydligas eller saknar de underlag som behövs för att en rättssäker och

korrekt bedömning ska kunna göras ska den sökande ges möjlighet att komplettera.

Om de handlingar som krävs trots uppmaning inte har skickats in och ansökan är så ofullständig att den inte kan tjäna som underlag att pröva så kan det leda till att högskolan fattar beslut om avvisning.

En begäran om komplettering ska innehålla tydlig information om vad som saknas. Den ska även innehålla ett sista kompletteringsdatum och information om vad som sker i ärendet om komplettering inte inkommer, d.v.s. att beslut kommer att fattas utifrån de handlingar som finns i ärendet, se 23 § förvaltningslagen.

Studenten ska ges skälig tid för komplettering med hänsyn till ärendets omständigheter. Vid behov av förlängd kompletteringstid uppmanas studenten meddela detta.

Studenten ska informeras om att bedömning av ärendet påbörjas först efter att begärda kompletteringar inkommit eller sista datum för komplettering passerat.

## 5.4 Beredning av ansökan

Ärenden om studieuppehåll bereds av Studentcenter.

## 5.5 Bedömning

Högskoleadministratör som bereder ärendet har ansvar för att göra en tillräcklig utredning, se 23 § förvaltningslagen. Tillkommer uppgifter under ärendets gång som är relevanta för ansökan genom till exempel samtal eller annan handling ska dessa snarast dokumenteras i ärendet. Det ska framgå av dokumentationen när den har gjorts och av vem, se 27 § förvaltningslagen.

## 5.6 Beslut

En ansökan om studieuppehåll kan beviljas helt, delvis, avslås eller avvisas.

Beslut ska dokumenteras och motiveras, se 31–32 §§ förvaltningslagen. En beslutsmotivering ska innehålla en hänvisning till de bestämmelser som ligger till grund för beslutet. Motiveringen ska skrivas så att studenten på ett enkelt och tydligt sätt kan förstå skäl till beslut.

Beslut som går emot studenten, helt eller delvis ska innehålla en överklagandehänvisning med information om hur man överklagar.

Om studenten trots avslaget vill göra ett studieuppehåll, meddelas högskoleadministratör som gör tjänsteanteckning i diariet och i Ladok. Berörd studieadministratör informeras om att studieuppehållet gäller utan platsgaranti.

### **5.6.1 Delegation av beslut**

Vid HKR är beslutsrätten om studieuppehåll delegerad till programområdesansvarig vid respektive fakultet som bedömer om villkor är uppfyllda och förutsättningar finns.

### **5.6.2 Konsekvenser av ett studieuppehåll**

Det är inte möjligt att studera eller genomföra prov under ett beviljat studieuppehåll, datum för studieuppehåll är därför viktiga.

Studenten läser enligt den kurs/utbildningsplan som är gällande då studierna återupptas. Om förändringar av utbildningen sker under studentens studieuppehåll kan det komma att krävas kompletteringar av studenten inför eller i anslutning till återkomsten. En individuell studieplan kan då behöva upprättas. Vid förändringar kan utbildningstiden efter ett studieuppehåll komma att förlängas.

Studieuppehåll beviljas med reservation att utbildningen ges när studenten ska återuppta sina studier.

Student som beviljats studieuppehåll ansvarar själv för att meddela CSN.

### **5.6.3 Meddelande om beslut**

Studentcenter meddelar studenten beslutet digitalt till den e-postadress som finns angiven i ansökan. Saknas e-postadress eller den är felaktig sänds beslutet till studentens folkbokföringsadress via brev. Beslut delges berörd studieadministratör vid Fakultetsstöd. Ärendet avslutas därefter i diariet (W3D3).

## **5.7 Återkallelse av ansökan**

Om student återkallar sin ansökan måste detta göras innan beslut har fattats. Studenten återkallar sin ansökan enklast via telefon eller via e-post. Högskoleadministratör gör en tjänsteanteckning i diariet och delger berörda.

Ett beslut som delgivits och som är i linje med studentens ansökan kan inte återkallas på studentens begäran då det är ett gynnande förvaltningsbeslut.

## **5.8 Rättelse och omprövning**

Om ett beslut innehåller en uppenbar oriktighet, såsom skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende, får beslutet rättas av högskolan. Vid rättning till den sökandes nackdel ska den sökande ges möjlighet att yttra sig innan rättelse sker.

Om högskolan finner att ett beslut är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska högskolan ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Skyldigheten gäller även om beslutet överklagas, såvida inte klaganden begär att beslutet tills vidare inte ska gälla. Skyldigheten gäller inte, om högskolan

har överlämnat handlingarna i ärendet till en högre instans eller om det i annat fall finns skäl mot att högskolan ändrar beslutet.

## 5.9 Ärendegång vid överklagande

Ett överklagande av beslut lämnas till Studentcenter enligt instruktioner i överklagandehänvisning i beslut. Ärendet ska behandlas skyndsamt, handläggningstiden ska enligt Justitieombudsmannens praxis normalt inte överstiga **en vecka**.

Ärendet behandlas i följande steg:

Notera ankomstdatum:

- överklagan inkommen som pappershandling ankomststämplas
  - överklagan inkommen digitalt ankomststämplas i ärendekortet på handlingen i diariet.
1. Beslutsfattaren kontrollerar om det överklagade beslutet av någon anledning har blivit uppenbart felaktigt. Om så anses vara fallet är högskolan skyldig att under vissa förutsättningar ändra beslutet.

Högskoleadministratör ska pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid (inom tre veckor från det att studenten tagit del av beslutet). Ett överklagande som kommit in försent ska avvisas. Ett överklagande får inte avvisas av annat skäl än att det inkommit för sent. Högskoleadministratör gör en tjänsteanteckning i diariet om överklagandet inkommit i tid eller för sent.

2. Om beslutsfattare ändrar beslutet i enlighet med den sökandes överklagande, skickar högskoleadministratör det nya beslutet tillsammans med överklagandet och övriga handlingar i ärendet (ansökan, beslut och övriga handlingar) till ÖNH med e-post.

eller

Om beslutsfattaren står fast vid det ursprungliga beslutet skriver beslutsfattaren ett yttrande med tydlig motivering varför det tidigare beslutet inte ändras. Högskoleadministratör skickar yttrandet, överklagandet och övriga handlingar i ärendet (ansökan, beslut med mera) till ÖNH med e-post.

Om beslutsfattaren inte hinner formulera ett yttrande inom utsatt tid skickar högskoleadministratör överklagandet och övriga handlingar i ärendet (ansökan, beslut med mera) till ÖNH utan yttrande.

Beslutsfattaren ska i detta fall snarast inkomma med sitt yttrande, som därefter skickas till ÖNH.

3. ÖNH skickar beslut till studenten samt HKR:s registrator som vidarebefordrar det till högskoleadministratör som vidarebefordrar beslutet till beslutsfattare samt berörd studieadministratör.

## 6. Remissinstanser

Rådet för studieadministration och studentstöd.

## 7. Uppföljning

Uppföljning av handläggningsordningen ska ske vartannat år av Studentcenter.

## 8. Giltighet

Detta dokument gäller från och med den 15 januari 2024 och ersätter dokumenten:

Riktlinjer och handläggningsordning för anstånd med studier för antagna

Regler och anvisningar för studieuppehåll