

Kapittel 1 GENERELT OM BEHANDLING AV STUDIESAKER VED UNIVERSITETET I TROMSØ

Innhold	
Formål	1
Virkeområde.....	1
Lov og regelverk.....	1
Hensyn saksbehandlingen skal ivareta	1
Generelle regler for saksbehandling i forvaltningsorganer.....	2
Skjema for studiesaker	4

Formål

Dokumentet skal bidra til at saksbehandlingen i studiesaker ved UiT er i samsvar med alminnelige prinsipper for god forvaltningsskikk.

Virkeområde

Gjelder for all saksbehandling i studiesaker ved UiT. Dokumentet beskriver de felleselementer som inngår i dette arbeidet.

Lov og regelverk

Forvaltningsvirksomheten må være i tråd med de alminnelige ulovfestede prinsippene for god forvaltningsskikk, samt regler nedfelt i følgende lover og bestemmelser:

- [lov om universitet og høyskoler](#)
- [forskrifter gitt med hjemmel i lov om universiteter og høyskoler](#)
- [lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\)](#)
- [forskrift til forvaltningsloven \(forvaltningslovsforskriften\)](#)
- [universitetets forskrifter og retningslinjer innen utdanningsforvaltningen](#)

Hensyn saksbehandlingen skal ivareta

Saksbehandlingen ved universitetet vil og skal formes ut i fra ulike hensyn som må veies mot hverandre. Det må sikres at sakene behandles tilstrekkelig *grundig* uten at dette tar for lang *tid*, og at behandlingen i rimelig grad er *enkel* og *praktisk*. Det kan være nødvendig å veie *offentlige interesser* mot *private interesser*, for eksempel universitetets behov for effektivitet og begrenset ressursbruk mot de berørte interesser til individet. Hensynet til individets *innsyn* i og *kontroll* av forvaltningen må veies mot hensyn som taler for *taushetsplikt* og at sakspapirer bør *unntas offentlighet*. Videre kan saksbehandlingen i enkelte tilfeller med fordel være *standardisert*, i andre tilfeller bør den være *variert* slik at den enkelte sak behandles på et individuelt grunnlag.

I forvaltningen av utdanningsgradene må en forsøke å få en balanse mellom disse til dels motstridende hensynene. Det vil alltid være delte meninger om hvilke hensyn som skal veie tyngst, alt etter hvilket utgangspunkt en har for vurderingen, men generelt kan det sies at for sterk vektlegging av et enkelt hensyn lett kan gi saken en skjev fremstilling.

Det finnes uskrevne normer for god forvaltningsskikk som supplerer de formelt vedtatte saksbehandlingsreglene. Den mest sentrale normen er kravet om en forsvarlig saksbehandling. De

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

fleste andre saksbehandlingsregler er mer eller mindre fundert i dette prinsippet. Det hører blant annet med til en forsvarlig saksbehandling å svare på henvendelser uten ugrunnet opphold, høre alle parter i en sak med motstridende interesser, ha gode arkivrutiner osv.

Et viktig utslag av prinsippet om forsvarlig saksbehandling er at forvaltningen har et selvstendig ansvar for sakens opplysning, både når det gjelder å kontrollere faktiske opplysninger, rettslige forhold og vurderingspregede sider av en sak. Dette betegnes gjerne som undersøkelsesprinsippet.

Et annet viktig prinsipp er kravet til forvaltningens objektivitet, hvor blant annet hensynet til likebehandling av partene står sentralt. Dette prinsippet gir seg utslag både i regler om en grundig og objektiv saksforberedelse og krav til de enkelte tjenestemenns habilitet. Videre er kravet til individuell saksbehandling i saker om bestemte personers rettigheter og plikter et sentralt prinsipp. Også i saker med standardiserte saksbehandlingsprosedyrer plikter forvaltningen å foreta en individuell saksbehandling for det enkelte tilfelle.

Forvaltningen har også en alminnelig veiledningsplikt overfor publikum. Mange av de uskrevne normene for god forvaltningsskikk er nedfelt i forvaltningsloven, lov om universiteter og høgskoler og andre formelt vedtatte regler. Den alminnelige veiledningsplikten er for eksempel tatt inn i forvaltningsloven § 11, som omtales nærmere nedenfor.

Generelle regler for saksbehandling i forvaltningsorganer

Veiledningsplikten

Det følger av forvaltningsloven § 11 at alle forvaltningsorgan¹ har en alminnelig veiledningsplikt innenfor sitt virkeområde. I første ledd fremgår det at «formålet med veiledningen skal være å gi parter og andre interesserte adgang til å vareta sitt tarv i bestemte saker på best mulig måte». Veiledningsplikten og innsynsretten etter reglene i forvaltningslovens §§ 18 flg. og reglene i offentleglova er sentrale prinsipper når det gjelder den berørte parts evne til å ta vare på egne interesser i kontakt med forvaltningen.

Utøvelsen av veiledningen må videre tilpasses det enkelte forvaltningsorgans situasjon og kapasitet. Utfyllende regler om forvaltningens veiledningsplikt følger av forskrift til forvaltningsloven kapittel 2.

Veiledningsplikten er ikke en plikt til å drive generell informasjonsvirksomhet, men å gi veiledning i bestemte saker. Forvaltningsorganet plikter å gi veiledning av eget tiltak, både til partene og andre i den bestemte saken. Dersom en person spør om sine rettigheter og plikter i et konkret forhold som har aktuell interesse for vedkommende, plikter forvaltningsorganet å gi veiledning selv om det ikke pågår noen sak om forholdet.

Veiledningsplikten består først og fremst i å gi rettledning om gjeldende lover og forskrifter og vanlig praksis på vedkommende saksområde. Videre skal det også gis veiledning om saksbehandlingsregler, særlig om parterets rettigheter og plikter. Om mulig bør forvaltningsorganet også peke på omstendigheter som i det konkrete tilfelle kan få betydning for resultatet.

Veiledningen kan gis både skriftlig og muntlig, og kan for eksempel bestå i å hjelpe til med å fylle ut skjemaer og utarbeide klager og andre dokumenter når det synes å være behov for slik hjelp. Dersom en henvendelse er rettet til feil organ eller inneholder feil, misforståelser, unøyaktigheter eller andre mangler, skal organet gi vedkommende melding om dette, med en frist til å rette opp feilene.

¹ Med forvaltningsorgan menes et organ som forbereder og treffer vedtak som generelt eller konkret er bestemmende for rettigheter eller plikter til private personer. Universitetet i Tromsø er forvaltningsorgan der samtlige enheter som er delegert myndighet til å forberede eller treffe vedtak i saker, skal rette seg etter reglene for saksbehandlingen i forvaltningsorganer.

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

I saker hvor det er to eller flere parter med motstående interesser, må veiledning eller bistand ikke gis på en slik måte at det gir grunn til å trekke forvaltningens objektivitet i tvil.

Saksforberedelse - saksbehandlingstid

Det går frem av forvaltningsloven § 17 at «forvaltningsorganet skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes». I forvaltningsaker er det altså ikke partene selv, men forvaltningsorganet som har hovedansvaret for sakens opplysning, det har en informasjons- og utredningsplikt. Det er viktig at forvaltningsorganet utfører denne plikten på en upartisk måte, slik at både det som teller til gunst og til ugunst for en part kommer frem.

I mange studiesaker er det likevel studentene som pålegges plikt, både gjennom universitets- og høyskolelovens bestemmelser og universitetets egne forskrifter, til å gi opplysninger av ulik art. Forvaltningen må også kunne forvente at studenten selv bidrar til sakens opplysning også der de ikke har en plikt til det. Ved vurderingen av hva studenten selv bør ha opplyst om i forbindelse med søknad eller lignende, må saksbehandler legge til grunn hvilke forutsetninger studenten har hatt for å forstå hva som har relevans for saken.

Loven kan ikke tas helt bokstavelig når den sier at saken skal være «så godt opplyst som mulig». I enkelte saker vil det kunne bety en enorm bruk av ressurser og saksbehandlingen ville ta urimelig lang tid. Forvaltningsloven § 11a første ledd slår fast at forvaltningsorgan skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold. Graden av grundighet må derfor bero på en vurdering hvor hensynet til å oppnå resultater må avveies mot økonomiske hensyn, tidsfaktoren og behovet for rask avklaring.

Dersom man venter at behandlingen av en sak tar uforholdsmessig lang tid, skal forvaltningsorganet etter forvaltningsloven § 11a andre ledd, snarest mulig gi et foreløpig svar. Her skal det fremgå hva årsaken til forsinkelsen er, og så vidt mulig opplyses om når svar kan ventes. I saker som gjelder enkeltvedtak, skal forvaltningsorganet sende ut foreløpig svar dersom det ikke kan fatte vedtak i saken innen en måned etter at henvendelsen er mottatt.

Vedtak og begrunnelse

Generelt kan det sies at alle vedtak som fattes av et forvaltningsorgan skal være skriftlig, såfremt det ikke av praktiske grunner vil være særlig byrdefullt for forvaltningsorganet, jf. forvaltningsloven § 23. Kravet til skriftlighet kan oppfylles ved at det skrives et brev til parten med melding om hva vedtaket går ut på. I all hovedsak vil dette være fremgangsmåten for vedtak som treffes i studiesaker.

Forvaltningsvedtak bør være så klare som mulig. Det bør ikke brukes runde eller tvetydige formuleringer som tilslører meningen med vedtaket.

Alle forvaltningsvedtak som gjelder en eller flere bestemte personers rettigheter eller plikter skal som hovedregel begrunnes samtidig med at vedtaket treffes, jf. forvaltningsloven § 24. I begrunnelsen skal det vises til de regler vedtaket bygger på. I den utstrekning det er nødvendig for å sette parten i stand til å forstå vedtaket, skal begrunnelsen også gjengi innholdet av reglene eller den problemstilling vedtaket bygger på. Videre skal begrunnelsen kort nevne de faktiske forhold som vedtaket bygger på. De hovedhensyn som har vært avgjørende ved utøving av forvaltningsmessig skjønn, bør også nevnes.

For en student vil det være nyttig å få en begrunnelse for vedtaket, særlig i de tilfeller han/hun ikke har fått det vedkommende ønsker. Begrunnelsen gir en forklaring for vedtaket og kan gjøre det lettere å forsones seg med vedtak til ugunst for ham eller henne. Dermed kan mange klagesaker, med de administrative belastninger det medfører, unngås. Dersom studenten likevel ønsker å klage, gir begrunnelsen et grunnlag å bygge klagen på.

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

Underretning om vedtak

En part skal i utgangspunktet gis skriftlig underretning om vedtaket så snart som mulig, jf. forvaltningsloven § 27. Dersom det har vesentlig betydning for parten å få beskjed før brev kan nå frem, bør han/hun gis en foreløpig underretning pr. telefon, e-post eller lignende som bekreftes skriftlig senere.

Underretningen om vedtaket skal som hovedregel også inneholde begrunnelsen for vedtaket. Dersom begrunnelsen er omfattende, kan det være vanskelig å gi underretningen muntlig. Begrunnelsen kan da ettersendes sammen med den skriftlige bekreftelsen av vedtaket.

I underretningen skal det videre gis opplysning om klageadgang, klagefrist og den nærmere framgangsmåte ved klage. Statens fellesblankett 0073 er et standardskjema som inneholder de fleste av disse opplysningene. Dette skjemaet kan legges ved underretning om vedtaket, som informasjon om retten til å klage over forvaltningsvedtak. Skjemaet finnes blant annet på bokmål, nynorsk og engelsk.

Det må imidlertid tas i betraktning at lov om universiteter og høyskoler har egne regler om klageadgang, både for klage over eksamensresultat og formelle feil ved gjennomføringen av eksamen eller sensur av eksamen. Reglene for klagebehandling gjennomgås i kapittel 14.

Skjema for melding om rett til å klage over forvaltningsvedtak

- [Statens fellesblankett 0073 Melding om rett til å klage over forvaltningsvedtak](#)