



HÖGSKOLAN  
I SKÖVDE

Rektor

BESLUT

2016-12-13

Dnr HS 2016/1035

## Anvisningar för hantering av remisser

Härmed fastställs ”*Anvisningar för hantering av remisser*”. Anvisningarna syftar främst till att ge grundläggande information och vägledning till den som saknar erfarenhet av eller är ovan vid remissarbete och gäller från 1 januari 2017.

Samråd har skett internt inom rektors kansli. Beslutet fattas vid rektors beslutsmöte den 13 december 2016 efter föredragning av Björn Hellberg, rektors kansli.

Lena Mårtensson

Björn Hellberg

Kopia till  
Rektorsfunktionen  
Prefekter  
Avdelningschefer vid institution  
Förvaltningens chefer  
Studentkåren

Rektor

ANVISNINGAR

2016-12-13

Dnr HS 2016/1035

## Hantering av remisser

### 1 Inledning

Under året inkommer till Högskolan i Skövde (Högskolan) en mängd remisser av olika slag, dvs betänkanden, utredningar, skrivelser och enkäter/frågor etc (i det följande gemensamt kallat *remisser*), som vi ombeds ta ställning till. Som myndighet under regeringen är Högskolan skyldig att svara på vissa remisser medan andra är av karaktären att vi medges möjlighet att yttra oss. Inkomna remisser är en allmän handling och ska diarieföras av Högskolans registrator.

Oavsett remissernas storlek och dignitet är det viktigt att vi som lärosäte och myndighet noga överväger vem eller vilka som är mest kunniga och lämpade att i varje specifikt sammanhang besvara de olika remisserna. Innan en remiss besvaras kan det vara klokt att först fundera på i vilket sammanhang den förekommer, vem som är avsändare samt hur den relaterar till och vilken betydelse den har för Högskolans verksamhet. Det är få remisser som vi är skyldiga att svara på.

Även om vissa remisser kan uppfattas som mindre viktiga kan det få negativa konsekvenser för Högskolan om de inte besvaras, t ex remisser som sammanställs nationellt och där lärosäten rangordnas efter de svar som lämnats. Uteblivet svar eller slarvigt besvarade frågor kan i sämsta fall leda till att Högskolan framställs mindre positivt än vad som skulle varit fallet om frågorna besvarats seriöst.

Det är viktigt att understryka att ett remissvar är Högskolans officiella ställningstagande, även om remissen besvaras av en enskild medarbetare.

För kompletterande information hänvisas även till skriften *Svara på remiss – hur och varför. Om remisser av betänkanden från Regeringskansliet*, SB PM 2003:3.

### 2 Inkommen remiss

Remisser som är adresserade till Högskolan eller rektor tas normalt om hand av registrator för diarieföring och vidare befordran till rektorsfunktionen som avgör vem/vilka som ska svara på remissen. Emellanåt händer dock att remisser, t ex enkäter, är adresserade direkt till en funktion eller en särskild medarbetare och därmed inte passerar registrator. Det är då viktigt att den medarbetare som tagit emot remissen ser till att denna lämnas till registrator för diarieföring och vidare hantering.

Om en remiss ska besvaras och av vem avgörs således inte av en enskild medarbetare utan av rektorsfunktionen eller i vissa fall av närmast berörd chef.

### 3 Beredning av remiss

Remisser som kommer från departement, myndigheter eller andra instanser av stor vikt

för Högskolan bereds som regel av en särskilt utsedd medarbetare eller arbetsgrupp som rektor utser genom ett skriftligt uppdrag. När ett förslag till svar (yttrande) tagits fram föredras det normalt vid rektors beslutsmöte av någon representant för arbetsgruppen eller av den medarbetare som fått uppdraget. Om remissen bedömts vara av strategiskt viktig karaktär ska yttrandet först förankras i rektors strategiska råd innan det föredras vid rektors beslutsmöte. Remissvaret undertecknas av rektor och av den som varit föredragande. Normalt är det handläggaren eller den som varit föredragande som ser till att remissvaret skickas till mottagaren och att en kopia lämnas till registrator för diarieföring.

Övriga remisser som någon avdelning inom lärosätet fått i uppdrag att besvara skrivs under av chefen för den verksamhet som avgett yttrandet, normalt avdelningschef eller prefekt. Svarande avdelning ansvarar för att remissvaret skickas in i tid och att en kopia lämnas till registrator för diarieföring. Består remissen av en webbaserad enkät utan utskriftsmöjlighet tas en skärmdump som kopia till diariet.

Om flera avdelningar/funktioner är berörda av en remiss är det viktigt att yttrandet förankras hos samtliga intressenter. Förankring sker lämpligen genom en gemensam arbetsgrupp alternativt att synpunkter inhämtas på annat lämpligt sätt. Ett färdigt remissvar bör vara förankrat hos alla involverade avdelningar/funktioner innan det skickas till mottagaren.

Om Högskolan väljer att inte besvara en remiss måste detta ställningstagande meddelas till mottagaren av remissvaret. En kopia av meddelandet skickas till registrator så att ärendet kan avslutas i diariet.

#### **4 Studentinflytande**

Enligt högskolelagen har studenterna rätt att delta vid beredning eller beslut i frågor som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation. Detta gäller även remissarbete. I den mån någon studentrepresentant inte blivit involverad i beredningsarbetet av en remiss ska studenterna (studentkåren) vid lämpligt tillfälle ges möjlighet att komma med synpunkter innan beslut om det färdiga remissvaret fattas.

#### **5 Disposition av remissvar**

Normalt består ett remissvar av två delar – missiv och yttrande. Yttrandet i sin tur kan delas in i inledande text, sammanfattning och synpunkter med konsekvensanalys, enligt nedan.

##### **5.1 Missiv**

Missiv (följebrev) är en särskild skrivelse som skrivs på egen sida och placeras först i det samlade remissvaret. Missiv skrivs som regel endast vid något längre remissvar.

Missivets huvud ska innehålla uppgift om beslutsinstans (t ex rektor), datum, diarienummer (HS 2016/xxx), namnet på mottagaren av remissvaret (t ex Regeringskansliet, Utbildningsdepartementet) och ärenderubrik (samma rubrik som finns angiven på den utskickade remissen) med avsändarens diarienummer angivet på raden under rubriken.

Av missivet ska dessutom framgå vem/vilka som har berett yttrandet samt vem som varit föredragande. Vid remissvar som rektor undertecknar ska även den som föredragit yttrandet för rektor skriva under. (Se exempel i bilaga 1)

Övriga remissvar skrivs endast under av chefen för den institution/avdelning som ansvarar för remissens besvarande.

##### **5.2 Yttrande**

Yttrandet inleds med samma huvud som missivet, dvs ska ställas upp och innehålla

samma uppgifter som huvudet på missivet, förutom uppgift om namnet på mottagaren. I övrigt kan själva yttrandet struktureras så som beskrivs nedan.

#### Inledande text

I förekommande fall kan det vara bra att upplysa mottagaren om särskilda omständigheter för remissens besvarande, t ex att bara de delar av remissen besvaras som berör eller har betydelse för Högskolans verksamhet. Den inledande texten ska vara kort och bara förekomma om den behövs i upplysningssyfte till mottagaren. (Se exempel i bilaga 2)

#### Sammanfattning

För att ge mottagaren av remissvaret en samlad uppfattning om Högskolans synpunkter och ställningstaganden bör det vid längre svar finnas en sammanfattning i början av yttrandet. Sammanfattningen ska vara kort, koncisa och fokusera på de synpunkter som Högskolan anser vara viktigast. (Se exempel i bilaga 2)

Är yttrandet av kortare karaktär kan sammanfattningen utelämnas. (Se exempel i bilaga 3)

#### Synpunkter och konsekvensanalys

För att underlätta för mottagaren bör remissunderlagets olika kapitel/avsnitt kommenteras i samma ordning som de är skrivna. Synpunkter lämnas endast på de delar vi som lärosäte har reell kunskap och kompetens om. I den mån vi inte yttrar oss om hela remissen bör mottagaren upplysas om detta i inledningen av yttrandet (se "Inledande text" ovan). Förmedlade synpunkter ska vara korta och koncisa. Det är även viktigt att relatera synpunkterna till var de återfinns i remissen genom att t ex ange rubrik, sidnummer, stycke etc. I annat fall kan det vara svårt för mottagaren att hitta och förstå vad som avses.

När synpunkter lämnas på remissens innehåll är det betydelsefullt att också analysera och beskriva vilka effekter, såväl positiva som negativa, som remissens förslag kan få för Högskolan (verksamhet, utveckling, kostnader etc). Om det är relevant kan yttrandet även ta upp vad förslagen kan innebära för samarbetspartners, närregionen m fl. (Se exempel i bilaga 2)

Om yttrandet är mycket kort, t ex "Högskolan instämmer i utredningens förslag och har inga ytterligare synpunkter", behövs inte något särskilt följebrev (missiv). Missivtext och Högskolans synpunkter skrivs då på samma sida. (Se exempel i bilaga 3)

## **6 Språket**

Vid remissvar till departement och andra instanser av stor vikt för Högskolan ska språket vara vårdat, enkelt och begripligt. I första hand bör "Högskolan i Skövde" alternativt "Högskolan" användas när vi anger synpunkter eller argumenterar. Vid längre yttranden kan det dock vara störande om "Högskolan i Skövde" och "Högskolan" upprepas allt för ofta. Texten kan då med fördel varieras med exempelvis "vi anser ....", "enligt vår uppfattning ...." eller liknande formuleringar. Vid viktigare ställningstaganden bör emellertid "Högskolan i Skövde" användas för att tydliggöra att det är Högskolan i Skövde som står för framförda synpunkter.

Även om remissvaret har en formell ton ska det skrivas på ett klart och lättbegripligt språk. Fackuttryck och ovanliga förkortningar bör i görligaste mån undvikas. Det är också viktigt att skriva kort och rakt på sak. *Ingen är betjänt av långa svar – allra minst mottagaren.*

För att främja läsbarheten ska remissvaret skrivas med rak vänstermarginal och orörd högermarginal, dvs högermarginalen ska inte rakställas.

## 7 Remissdirektiv

Var noga med att följa direktiven i remissunderlaget, dvs vad som skrivs om sista svarsdatum, original, antal kopior som ska skickas in och på vilket sätt remissvaret ska lämnas (brevledes, e-post eller bådadera).

## 8 Hantering av remiss i arbetsgrupp

Om en arbetsgrupp tillsätts för att bereda ett yttrande kan följande korta punkter tjäna som vägledning för uppläggning av gruppens arbete.

### Allmänt

- Påbörja arbetet så snart som möjligt för att inte riskera att hamna i tidsnöd.
- Remissgruppsarbete är ett teamwork där var och en bidrar efter sin förmåga. Yttrandet blir aldrig bättre än det samlade resultatet av gruppens gemensamma arbete.

### Förarbete

- Om rektor ska skriva under bör en tidig avstämning med rektors sekreterare ske om lämplig tidpunkt för föredragning och underskrift av rektor. Tidpunkten markerar därmed när remissvaret senast måste vara klart.
- Kalla till startmöte. Om det är en kort remiss uppmanas alla till enskild inläsning av remissen. Är remissen längre är det bra om alla före mötet översiktligt har ögnat igenom remissen och läst sammanfattningen för att bilda sig en uppfattning om remissen som helhet.

### Mötesarbete

- Utse en sekreterare för gruppens arbete som samordnar, antecknar, kallar till möten etc.
- Gå igenom förutsättningarna för arbetet vad gäller uppläggning, tidplan, antal möten m.m.
- Gå igenom remissens olika delar gemensamt.
- Ta ställning till om remissen behöver delas upp på olika personer för noggrannare inläsning.
- Enas om var fokus bör ligga, dvs vilka är de viktigaste delarna att kommentera.
- Var noga med att endast ge synpunkter på de delar som gruppen har reell kunskap och kompetens om.
- Framkomna synpunkter ska vara korta och koncisa.
- Håll yttrandet så kort som möjligt. Tänk på att mottagaren har många svar att gå igenom.
- För att hålla nere antalet möten är det en fördel om deltagarna istället skickar sina synpunkter till sekreteraren som sammanställer dessa och skickar ut till gruppen.

### Efterarbete

- När hela remissen genomarbetats och sammanställts skickar sekreteraren ut ett förslag till yttrande till deltagarna i arbetsgruppen för kontroll, förslag till ändringar etc.
- Om så behövs kallas till ett slutmöte för att nå enighet om det slutgiltiga yttrandet.
- Enas om vem som ska föredra yttrandet för beslutsfattaren (t ex för rektor vid rektors beslutsmöte).
- Säkerställ att det färdiga remissvaret skickas till mottagaren och att en kopia lämnas till registrator.

## 9 Ikraftträdande

Dessa anvisningar är fastställda vid rektors beslutsmöte den 13 december 2016 och gäller från och med den 1 januari 2017.

Rektor

MISSIV

2014-xx-xx

Dnr HS 2014/xxx

Regeringskansliet  
Utbildningsdepartementet

**Yrkeskvalifikationsdirektivet – ett samlat genomförande (SOU 2014:19)**  
(U2014/2885/UH)

Högskolan i Skövde lämnar härmed sina synpunkter på ovanstående remiss.

Remissen har beretts av en arbetsgrupp bestående av NN, avdelningschef, institutionen för hälsa och lärande, YY, avdelningschef Institutionen för hälsa och lärande, XX, chef, avdelningen för utbildning och studentstöd samt ZZ, sammankallande, rektors kansli.

Beslut att avge detta yttrande är fattat vid rektors beslutsmöte *datum månad år* efter föredragning av ZZ, rektors kansli.

(Underskrift rektor)

(Underskrift föredragande)



Rektor

YTTRANDE

2014-xx-xx

Dnr HS 2014/xxx

## Yrkeskvalifikationsdirektivet – ett samlat genomförande (SOU 2014:19)

(U2014/2885/UH)

Högskolan i Skövde (Högskolan) har i utredningen valt att koncentrera sig på de delar som direkt berör verksamheten vid det egna lärosätet, dvs utbildningarna till lärare, sjuksköterska och barnmorska. Huvudsakligt fokus har därvid lagts på utbildningen till sjuksköterska, eftersom skrivningarna i direktivet får påtagliga konsekvenser om de genomförs fullt ut.

### Sammanfattning

Högskolan är positiv till ett utökat samarbete mellan länder vad gäller utbildning och yrkesverksamhet och är, om än med viss motvillighet, införstådd med att detta kräver kompromisser och viss ökad styrning och detaljreglering.

En förutsättning är dock att noggranna analyser genomförs av vilka konsekvenser ett sådant samarbete kan leda till. Enligt Högskolans uppfattning brister utredningen i analys av vilka konsekvenser en utökad klinisk undervisning får för sjuksköterskeutbildningen.

Med nuvarande tillgång till kliniska studieveckor i vårdverksamheten kan Högskolan inte genomföra den föreslagna utbildningsplanen. Konsekvensen blir en drastisk minskning av antalet utbildningsplatser, men också en betydande risk för att utbildningens akademiska nivå och kvalitet påverkas negativt.

Ett införande av direktivet får sannolikt negativa konsekvenser för såväl Högskolan som för vårdverksamheten och samhället i stort, dels för att den allmänna tillgången på sjuksköterskor kommer att bli mindre, dels för att nivån på sjuksköterskans akademiska yrkeskompetens förmodligen kommer att sjunka. En möjlighet att minimera en sådan utveckling kan vara att göra sjuksköterskeutbildningen fyraårig.

### Allmänna synpunkter

Generellt är Högskolan positiv till åtgärder som syftar till att underlätta rörlighet mellan EU-länder vad gäller utbildning och yrkesverksamhet. Mellanstatliga samarbeten är komplexa och Högskolan är införstådd med att vissa kompromisser måste finnas om samarbeten ska komma till stånd. Priset är dock högt och sker genom ökad styrning,

detaljreglering och i form av centrala utbildningsplaner, helt på tvärs med den strävan efter större frihet och autonomi för enskilda lärosäten som funnits under senare år.

Högskolans uppfattning är att lärosätets utbildningar till lärare- och barnmorska i stort svarar upp mot de skrivningar som återfinns i direktivet och lämnar i dessa fall inte några ytterligare kommentarer. Däremot innehåller direktivet om utbildning till sjuksköterska förslag som kan få stora återverkningar på utbildningens genomförande.

#### Sjuksköterskor med ansvar för allmän hälso- och sjukvård

Enligt utredningen ska sjuksköterskeutbildningen *"omfatta sammanlagt tre års utbildning bestående av minst 4 600 timmars teoretisk och klinisk undervisning, varav den teoretiska undervisningen ska utgöra minst en tredjedel och den kliniska undervisningen minst hälften av den föreskrivna minimitiden för utbildningen"*(sid 205).

Vid Högskolan omfattar den kliniska undervisningen i nuläget, enligt den definition som föreskrivs i utbildningsplanen (sid 673-674), knappt en tredjedel av den totala undervisningstiden. Då det i dag råder brist på kliniska studieplatser är det, enligt Högskolans uppfattning, inte möjligt att utöka den kliniska undervisningen till att omfatta minst halva undervisningstiden, såsom EU-direktivet anger.

Om vårdverksamheterna inte kan utöka antalet studieveckor för klinisk undervisning, måste antalet utbildningsplatser vid Högskolans sjuksköterskeutbildning minska betydligt. Detta för att kunna erbjuda alla studenter klinisk undervisning, i enlighet med den föreslagna utbildningsplanen.

En ökad klinisk undervisning, kan även leda till negativa konsekvenser när det gäller att behålla en akademiserad sjuksköterskeutbildning i samma omfattning som nu. Eftersom sjuksköterskans yrkeskompetens vilar på såväl vetenskaplig kunskap som praktisk tillämpning, finns en uppenbar risk att det akademiska innehållet i den befintliga utbildningen får stå tillbaka till förmån för en utökad omfattning av den praktiska tillämpningen.

Enligt Högskolans uppfattning leder ett genomförande av direktivet sannolikt till en utbildad sjuksköterska med delvis annan och delvis även sämre kompetens än den sjuksköterska som utbildas enligt nuvarande akademisk modell. Ett genomförande skulle också leda till ett stort och dyrbart omställningsarbete för de enskilda lärosätena men även för vårdverksamheten i stort, vilken idag är anpassad efter det stöd en akademiserad sjuksköterska kan bidra med.

En utveckling, som dock står i strid med direktivet om att utbildningen ska vara treårig, är att förlänga sjuksköterskeutbildningen till fyra år, vilket skulle kunna underlätta tillgången till kliniska studieplatser men också göra det möjligt att behålla nuvarande akademiska kvalitet.

Dessvärre brister utredningen i analys vad gäller möjliga konsekvenser av en utökad klinisk undervisning i sjuksköterskeutbildningen för såväl de enskilda lärosätena som för vårdverksamheten och samhället i stort.



Rektor

YTTRANDE

2014-xx-xx

Dnr HS 2014/xxx

Regeringskansliet  
Utbildningsdepartementet

**Avgifter inom ramen för utbildningssamarbete inom högskoleutbildning**  
(U2014/3798/UH)

Högskolan i Skövde tillstyrker i allt väsentligt utbildningsdepartementets förslag.

Högskolan vill dock framföra synpunkten att de föreslagna skrivningarna i högskolelagen 4 kap 4§ respektive högskoleförordningen 6 kap 12§, som anger vad som inte är en avgift, omformuleras och istället utförligt definierar vad som är en avgift.

Flera "inte-skrivningar" som följer på varandra är svårtolkade och såväl förvirrande att läsa som att förstå.

Remissen har beretts av en arbetsgrupp bestående av NN och YY, avdelningen för utbildning och studentstöd, XX, ekonomiavdelningen och ZZ, rektors kansli, sammankallande.

Beslut att avge detta yttrande är fattat vid rektors beslutsmöte *datum månad år* efter föredragning av ZZ, rektors kansli.

(Underskrift rektor)

(Underskrift föredragande)