

# Studenters rättigheter och skyldigheter vid Örebro teologiska högskola

Uppdaterad: 2017-09-08



**ÖREBRO TEOLOGISKA HÖGSKOLA**

Box 1623, SE-701 16 ÖREBRO  
Tel: 019-30 77 50 Fax: 019-30 77 79

## Innehållsförteckning

1. Arbetsmiljö och likabehandling.....	3
2. Lokaler, säkerhet.....	3
2.1 Campus Örebro.....	3
2.1.1 Utrymning och brand.....	3
2.1.2 Lås och larm.....	3
2.1.3 Kris- och beredskapsplan.....	3
2.2 Studiecenter.....	3
3. Studentkår.....	4
4. IT-användning.....	4
4.1 Ansvarsfull användning.....	4
4.2 Utbildningsplattform och e-postadresser.....	4
4.3 Säkerhet.....	4
4.4 Support.....	4
5. Försäkring.....	4
6. Stöd till studenter med funktionshinder.....	5
7. Kursplan och utbildningsplan.....	5
8. CSN.....	5
9. Betyg, examination och närvaro.....	5
9.1 Betyg.....	5
9.2 Examination.....	6
9.3 Närvaro.....	7
9.4 Rättelse och överklagan av betyg.....	7
10. Fusk.....	7
11. Utvärdering.....	7
12. Ej avklarade kurser.....	8
13. Studieuppehåll och uppskov.....	8
14. Tillgodoräkning.....	8
15. Utbildningsbevis/examina.....	9
15.1 Utbildningsbevis och examensbevis.....	9
15.2 Examina.....	9
16. Övrigt.....	10
Appendix.....	11
Rättsäkerheten för studenter hos enskilda utbildningsanordnare med examensrätt.....	11

## 1. Arbetsmiljö och likabehandling

Riktlinjer och bestämmelser som rör arbetsmiljö och likabehandling vid Örebro teologiska högskolas är angivna i dokumenten ”Arbetsmiljöpolicy” och ”Likabehandlingsplan” som varje år uppdateras och skall göras tillgängliga på ÖTH:s webbplats [www.altutbildning.se](http://www.altutbildning.se) (under fliken ”Information” > ”Policydokument”).

Skolstyrelsen där Studentkåren och skolans personal är representerade tar upp frågor som rör arbetsmiljön i allmänhet (relaterat till arbetsmiljöpolicy) och störande verksamhet eller beteende och trakasserier i synnerhet (relaterat till likabehandlingsplanen). Skolstyrelsen kan där vid besluta om olika disciplinära åtgärder såsom allvarligt samtal, en varning eller en viss tids avstängning från studierna. Allvarliga fall av trakasserier polisanmäls.

Studenter som vill framföra synpunkter på arbetsmiljön kan göra det till Studentkåren. Studenter som känner sig trakasserade eller på annat sätt behandlade på ett negativt sätt i frågor som rör rätten till lika behandling (se likabehandlingsplanen) kan anmäla det till Studentkåren, eller till skolans rektor, administratör eller utbildningsledare.

## 2. Lokaler, säkerhet

### 2.1 Campus Örebro

Lokalerna i Örebro samägs av Evangeliska Frikyrkan och Sionförsamlingen/Brickebergskyrkan och förutsätter ett gott samarbete för lokalernas användning, skötsel och underhåll.

#### 2.1.1 Utrymning och brand

Utrymningsplanen är placerad i byggnadens entré samt i A- respektive B-korridoren. Personal, studenter och gäster är skyldiga att informera sig om planen och vid larm snabbt förflytta sig till anvisad plats. Utrymningsövning genomförs med regelbundenhet.

Brandredskap utgörs av brandsläckare och vattenposter. Personal och studenter ska vara medvetna om var dessa är placerade. Varje termin genomförs brandskyddsron som egenkontroll.

#### 2.1.2 Lås och larm

Skolbyggnaden är upplåst vid normalbemanning, men kan vid lägre bemanning vara låst vilket den också är efter ordinarie arbetstids slut. I sådana fall är byggnaden tillgänglig via dörrkod vid entrén. Koden meddelas personal och studentkår via intranät.

I möjligaste mån larmas byggnaden av studenter ca 21.00 skoldagar. Om inte tillräckligt antal studenter tar på sig denna uppgift larmas byggnaden av personal ca. 17.00.

#### 2.1.3 Kris- och beredskapsplan

En särskild beredskapsplan är upprättad där personalens ansvar och handläggning av olyckor och krissituationer beskrivs.

### 2.2 Studiecenter

Studenter vid andra regionala studiecentra utanför Campus Örebro ombeds informera sig noggrant om vad som gäller vid respektive studiecentrum.

### 3. Studentkår

Studentkåren vid Örebro teologiska högskola har via utsedd styrelse till uppgift att bevaka studenternas rättigheter, och andra studiesociala frågor, som jämställdhets- och arbetsmiljöfrågor. Kåren har egen expedition i skolans lokaler på Campus Örebro. Studenterna på campus har tillgång till ett eget pentry för att kunna förvara och tillreda mat och diska.

## 4. IT-användning

### 4.1 Ansvarsfull användning

Bruket av datorer och internet och relaterade resurser inom skolans lokaler, såväl på campus som vid studiecentra, förutsätter en ansvarsfull användning. De regler som gäller i samhället i övrigt gäller också här. Tryckfrihetsförordningen, brottsbalken, lagen om upphovsrätt och personuppgiftslagen är exempel på lagar som i kombination med denna policy bland annat innebär:

- Det är inte tillåtet att uppmana till brott eller sprida någon annans uppmaning till brott.
- Det är inte tillåtet att göra eller sprida uttalanden som diskriminerar någons ras, hudfärg, kön, religion, tillhörighet till etnisk grupp eller sexuell läggning.
- Det är inte tillåtet att behandla eller sprida pornografiskt material av något slag.
- Det är inte tillåtet att göra eller sprida stötande uttalanden om levande såväl som döda.
- Det är inte tillåtet att medvetet utnyttja resurser på arbetsplatsen för otillbörligt manipulerande eller sabotage av data i den egna organisationen eller externa organisationer.
- Det är inte tillåtet att använda andras bilder, texter, musik, filmer, etc., som sina egna, dvs man ska respektera lagen om upphovsrätt.
- Det är inte tillåtet att sprida reklam för egen vinning eller andras kommersiella verksamhet.

### 4.2 Utbildningsplattform och e-postadresser

ItsLearning är den utbildningsplattform som används för såväl kursinformation som e-post. Varje student tilldelas ett användarnamn och bestämmer själv ett personlig lösenord och förväntas kolla sin kursinformation regelbundet. Ansvarig personal är tills vidare Maria Brolin, [maria.brolin@altutbildning.se](mailto:maria.brolin@altutbildning.se).

### 4.3 Säkerhet

Skolans trådlösa nätverk på Campus Örebro för studenter är tillgängligt för alla och skyddas endast genom ett lösenord. Försiktighet är därför att rekommendera när det gäller känslig information. Ett separat nätverk finns för personal och administration.

### 4.4 Support

Support för studenternas trådlösa nätverk på campus Örebro och skolans datorer kommer tillhandahållas genom supportavtal (inte förhandlat för 2017/18). Supporten gäller ej personliga datorer eller andra hjälpmedel. Kontakt med supporten sker via skolans administratör Bert Ingelsten. För övriga studiecentra sker kontakt med respektive studiecentersamordnare.

## 5. Försäkring

Student vid Örebro teologiska högskola är olycksfallförsäkrad. Försäkringen gäller vistelse på Campus samt direkt resa till och från ÖTH (dvs den gäller inte vid ev uppehåll). Därför rekommenderas hem- och fritidsförsäkring som ett komplement. För mer information och försäkrings-

villkor i "Kollektiv olycksfallsförsäkring T 166:1" på Itslearning Campus Örebro/Resurser/Information och instruktioner.

## 6. Stöd till studenter med funktionshinder

Personer med funktionshinder har rätt till stöd av olika slag. Bland de stödåtgärder som kan bli aktuella för studenter med funktionshinder och vilka skall bestridas med medel för särskilda utbildningskostnader kan nämnas:

- Tekniska hjälpmedel
- Assistent
- Förlängd tentamenstid
- Anteckningshjälp
- Annan examinationsform
- Stödundervisning/extra handledning.

Kontakta administratör Bert Ingelsten, Tommy Wasserman (utbildningsledare vid ÖTH), eller Dan Elofsson (utbildningsledare för ALT's pastorsutbildning) för att diskutera praktiska frågor i samband med studier.

## 7. Kursplan och utbildningsplan

All utbildning på ÖTH bedrivs i form av kurser. Kurser kan sammanföras till utbildningsprogram. Specifika föreskrifter för en kurs respektive ett utbildningsprogram anges i en kursplan respektive programbeskrivning. Dessa dokument finns tillgängliga på ÖTH:s webbplats [www.altutbildning.se](http://www.altutbildning.se) (under fliken "Utbildningar").

## 8. CSN

Skolan ansvarar för att rapportera in studenters studieresultat till CSN, senast fyra veckor efter studietidens slut. Detta påverkar tiden för lärarens rättningar, omtentamen- och kompletteringstillfällen. För närvarande har vi tre terminer för att det ska fungera (hösttermin, mittertermin och vårtermin). För mer information om rutiner kring CSN och hur det påverkar examination och oavslutade kurser, se nedan 8.2 *Examination* och 11. *Ej avklarade kurser*.

## 9. Betyg, examination och närvaro

Former för examination framgår av den aktuella kursplanen. Ett schema för alla redovisningstillfällen skall ingå i den lektionsplanering som läraren delar ut. Där anges även inlämningstider. Varje kurs har en huvudansvarig lärare och examinator även om flera lärare undervisar i kursen.

### 9.1 Betyg

- I kurser ges betyget Underkänd, Godkänd och i regel även betyget Väl godkänd. Underlag för differentierat betyg ska motsvara minst 4hp i en 7,5hp-kurs. Om graderade betyg inte används brukas beteckningen Godkänd\*. I distanskurser används graderade betyg för kurser efter 60hp, i kurser 1-60hp används endast Godkänd\*. Studenter som examinerar kvällskurser får graderade betyg.

- Högre betyg än Godkänd ges inte vid omskrivningar eller på arbeten som inlämnats för sent om inget annat meddelas. Sent inlämnade arbeten kan inte heller räkna med kommentarer från läraren.
- Om tentamen fått betyget Godkänd får studenten inte göra om den för att försöka höja sitt betyg (sk *plusning*).
- För självständiga arbeten, oftast uppsatser, gäller särskilda betygskriterier som skall meddelas studenten i samband med kursstarten och finnas i kursmappen i itsLearning. Dessa betygskriterier finns också tillgängliga i ALT Student > Resurser > Information och instruktioner i itsLearning.

## 9.2 Examination

- Rättning av examinationsuppgifter och betygsinskrivning sker senast tre veckor efter kursslut, eftersom studieresultat skall rapporteras till CSN senast 4 veckor efter studietermens slut. Fullgjord kurs skall dokumenteras i skolans kursregister utan dröjsmål efter det att samtliga redovisningsmoment är återlämnade.
- Studenten har rätt att tentera eller genomföra annan examination i en kurs inom två år eller max fem examinationstillfällen. Examination sker efter överenskommelse med examinator.
- Om student med endast någon eller några få poäng understiger gränsen för Godkänd vid första tentamenstillfället, kan partiell omtentamen, lämpligen muntlig, ske på den del examinator finner lämpligt. Vid partiell omtentamen ges högst betyget Godkänd.
- Om student med endast någon eller några få poäng understiger gränsen för Godkänd vid första tentamenstillfället och om kursen är uppdelad på fler tentamina än en, kan studenten tillgodoräkna sig poäng över godkändgränsen på tidigare eller senare tentamina i samma kurs. Det sammanlagda resultatet skall nå upp till godkändgränsen. Motsvarande regler gäller för andra typer av examinationsformer.
- Gränsen för Godkänd vid salstentamina är normalt 50% av möjliga poäng. För Väl godkänd är gränsen normalt 80% av möjliga poäng.
- En student, som utan godkänt resultat har genomgått två prov för en kurs eller en del av en kurs, har rätt att få en annan examinator utsedd, om inte särskilda skäl talar mot det.
- Vid hemtentamina ställs högre krav på precisa och korrekta svar. Studenten kan därmed få komplettera en hemtentamen i efterhand enligt lärarens anvisningar. Motsvarande regler gäller för andra typer av examinationsformer då studenten har tillgång till litteratur och andra hjälpmedel.
- För andra former av examinatoriska uppgifter än sals- och hemtentamina samt självständiga arbeten kan, förutom specifik skriftlig/muntlig instruktion, även tillämpliga delar av betygskriterierna för självständiga arbeten tjäna som en god vägledning i allmänhet.
- En kurs om 7,5 hp ska inte innehålla mer än tre examinationsuppgifter som ska lämnas in skriftligen (inklusive tentamina). Dock kan någon examination av seminariekaraktär tillkomma i en kurs.

- Omtentamens- eller kompletteringsstillfälle efter varje block måste ske inom tre veckor efter kursavslut så att CSN får sina uppgifter fyra veckor efter terminsavslut. Ansvar för att erbjuda omtentamens- eller kompletteringsstillfälle ligger på kursansvarig lärare. Datum för gemensamt anordnade omtentamentillfällen framgår av det aktuella läsårets kalendarium (finns i Itslearning).

### 9.3 Närvaro

- Det är inte möjligt att tentera av en kurs utan att delta i kursens lektioner. För att betyg skall ges i en kurs krävs närvaro vid minst 80% av kursens genomförda timmar.
- Vid högre frånvaro fattar examinatorn eller kollegiet beslut i varje enskilt fall om och hur frånvaron kan kompenseras eller om kursen måste göras om. Är närvaron under 50% måste kursen göras om. Vid försenad ankomst till lektion (mer än 5 min) räknas den timmen som frånvaro.

### 9.4 Rättelse och överklagan av betyg

- Finner en examinator att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, skall han eller hon ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks.
- Om examinator och student är oeniga om betyg, antingen på en hel kurs eller på en specifik examinationsuppgift, kan studenten lämna frågan vidare till utbildningsledaren. Denne kan göra en egen bedömning eller lämna vidare till en annan lärare för bedömning. Kursens lärare och studenten i fråga skall meddelas beslutet av överklagan så snart som möjligt och efter högst 30 dagar.
- Om studenten därefter inte är nöjd med betyget finns möjlighet att överklaga beslutet till skolstyrelsen där representant från Studentkåren föredrar ärendet. Utbildningsledaren eller ansvarig lärare skall i skolstyrelsen redogöra för sitt beslut. Skolstyrelsen är sista instans i ärendet. Ärendet skall tas upp i första möjliga skolstyrelsesammanträde och beslutet skall så snart som möjligt meddelas aktuell lärare och student.

## 10. Fusk

Fusk kan handla om att använda otillåtna hjälpmedel på tentamen, otillåtet samarbete mellan studenter (du får t ex inte låta någon annan kopiera en text som utgör examinationsuppgift), att plagiera någon annans text, eller att hjälpa någon annan att fuska. Den som upptäcker fusk kan anmäla det till aktuell lärare, till utbildningsledare eller rektor. Det är utbildningsledaren som behandlar ärendet, och kan antingen koppla in rektorn eller ta upp frågan till diskussion och beslut i lärarkollegiet, och ytterst i skolstyrelsen där Studentkåren är representerad. Påföljden av fusk, förutom att examinationsuppgiften underkänns, blir vanligen ett allvarligt samtal, en varning och i sista hand en viss tids avstängning från studierna.

## 11. Utvärdering

Studenten har rätt att utvärdera en kurs, vilket görs i enkätprogrammet *Defgo*. Utvärderingen sker före kursens slut, och resultatet av kursutvärderingen i sin helhet är tillgänglig hos utbildningsledaren. En digital rapport kan begäras av Studentkåren.

Den lärare som ansvarar för kursen vid nästa tillfälle den ges bör ta hänsyn till tidigare utvärdering(ar) av kursen. Kortfattad information om förändringar som gjorts i en kurs, t ex utifrån utvärderingar kommer från och med läsåret 2017/18 att införas i respektive kursplaner under rubriken ”Övrigt”.

## 12. Ej avklarade kurser

- För att få fortsatta studiemedel måste merparten av föregående termins kurser vara avklarade. Aktuella uppgifter om gällande regler finns hos Centrala studiestödsnämnden ([www.csn.se](http://www.csn.se)) och hos biträdande rektor.
- Studenten har möjlighet att löpande kontrollera inskrivna kurser och enskilda kursmoment på Studentportalen (<https://oms.studeo.se/portal/index>) och har själv ansvar för att följa upp icke avklarade kurser eller kursmoment i kontakt med kursansvarig lärare.
- Skolans utbildningsledare kan utfärda intyg till CSN på poäng för delar av kurser om studenten slutfört vissa arbetsmoment i en kurs. Arbetsmomenten måste motsvaras av examinationsmoment med angivna högskolepoäng i kursplanen.
- Uppgifter om fel i registerutdrag eller om kurser som inte är inskrivna lämnas till skolans administrativa sekreterare som kan hänvisa ärendet till ansvarig lärare.
- Studenten har rätt att tentera i en kurs inom två år eller max fem tentamenstillfällen. Omtentamina sker efter överenskommelse med kursansvarig lärare. Sista datum för komplettering av uppgifter i en kurs är två år efter kursens avslutning.
- Om en student avbryter en kurs ska han/hon meddela studievägledaren och kursansvarig.

## 13. Studieuppehåll och uppskov

- Student som vill göra studieuppehåll eller uppskov skall meddela detta till studievägledaren, som meddelar lärarkollegiet (studentärenden).
- Studieuppehåll och uppskov beviljas med platsgaranti i högst ett år. Längre studieuppehåll kan beviljas vid särskilda skäl. Beslut om studieuppehåll/uppskov fattas av studievägledaren och meddelas lärarkollegiet för bekräftelse.

## 14. Tillgodoräkning

- Tillgodoräkning av studier från svenskt eller utländskt universitet eller högskola är endast aktuell för student antagen till ett program vid Örebro teologiska högskola.
- Tillgodoräkningsärenden handläggs och bereds av studievägledaren men kontrolleras och bekräftas formellt av utbildningsledaren som signerar ärendets handlingar. Svåra tillgodoräkningsärenden kan vid behov diskuteras i TH-kollegiet.



- Preliminärt besked om tillgodoräkning ges normalt när studenten är inskriven i ett program, medan formell tillgodoräkning sker efter avslutat program på Örebro teologiska högskola.
- För högskoleexamen 120hp kan max 15 högskolepoäng av kurser inom annat ämne än Teologi ingå i examen. För kandidatexamen 180hp kan max 30 högskolepoäng av kurser inom annat ämne än Teologi ingå i examen.
- Den 1 januari 2003 trädde nya bestämmelser i högskoleförordningen i kraft som reglerar tillgodoräknande av reell kompetens som en student kan ha förvärvat genom yrkesverksamhet eller på annat sätt. Se ”Reell kompetens vid bedömning av behörighet och tillgodoräknanden” (Rapport 2009:21R). Handläggning av ärenden sker på samma sätt som ovan.

För mer information om bestämmelser och praxis vid tillgodoräkning, se Studiehandbokens avsnitt om ”Tillgodoräkning”.

## 15. Utbildningsbevis/examina

- Ansökan om ett utbildningsbevis/examen från ÖTH görs på särskild blankett som hämtas från hemsidan och skall åtföljas av registerutdrag och andra handlingar som visar att studenten fullgjort de fordringar som krävs.
- Student skall kontrollera i registerutdrag att alla kurser som skall ingå är avslutade och inrapporterade innan ansökan om utbildningsbevis/examina sker.
- Om någon form av tillgodoräkning eller dispens ingår, skall en kopia av beslutet bifogas. Endast kompletta ansökningar behandlas.
- Ansökan om utbildningsbevis och examina skall behandlas inom tre månader från att ansökan inkommit.

### 15.1 Utbildningsbevis och examensbevis

Följande utbildningsbevis och examensbevis kan utfärdas:

Utbildningsbevis för Teologiskt program (60 högskolepoäng)

Utbildningsbevis för Teologiskt program (120 högskolepoäng)

Utbildningsbevis för Fyraårigt Pastors- och ledarprogram vid ALT (180 hp + 40 studieveckor vid Församlingsledarakademin - FL)

Vocational Bachelor certifikat från EEAA för de studenter som gått Pastors- och ledarprogram.

För de fordringar som krävs för respektive utbildningsbevis/certifikat, se Studiehandbokens avsnitt om ”Utbildningsbevis och examina”.

### 15.2 Examina

Följande examensbevis kan utfärdas för studerande som påbörjat sina studier efter 2006-12-31:

Högskoleexamen i teologi (120 högskolepoäng)

Teologie kandidatexamen (180 högskolepoäng)

För de krav och bestämmelser som gäller utbildningsbevis och examina hänvisas till Studiehandboken (se avsnitt ”Utbildningsbevis och examina”).

## 16. Övrigt

För övriga frågor och bestämmelser hänvisas till Örebro teologiska högskolas studiehandbok som ges ut årligen och som finns på skolans webbplats ([www.altutbildning.se](http://www.altutbildning.se)), se fliken Utbildningar, Örebro teologiska högskola).

## Appendix

### Rättsäkerheten för studenter hos enskilda utbildningsanordnare med examensrätt

Under 2008 genomförde Högskoleverket (HSV<sup>1</sup>) en granskning av rättsäkerheten för studenter hos enskilda utbildningsanordnare med examensrätt.<sup>2</sup> ÖTH tillhörde inte de tillfrågade högskolorna. Av Högskoleverkets granskning framgick att dessa högskolor erbjuder sina studenter en bra och förutsägbar situation. Fördelar med att studera vid enskilda utbildningsanordnare är att de har bl.a. kortare och smidigare beslutsvägar, närhet till verksamheten och större möjligheter att använda okonventionella lösningar.

Avsaknaden av centrala bestämmelser gör det dock svårt att uppnå enhetlighet och förutsägbarhet på nationell nivå. Vidare har studenterna vid dessa högskolor inte samma möjligheter som andra att agera och hävda sina rättigheter, framför allt genom att de inte kan överklaga högskolans beslut till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH), utan är i större omfattning hänvisade till en civilrättslig process. Studenterna känner ofta inte heller till att det offentliga regelverket inte nödvändigtvis gäller för dem.

HSV anser dock att alla studenter borde ha samma rättsskydd och anger att en möjlig lösning skulle vara att man gör viktiga regler för studenternas rättsäkerhet tillämpliga även på enskilda utbildningsanordnarens verksamhet, genom kompletterande avtal och regeringsbeslut.

Citerat ur HSV-rapporten (sammanfattande synpunkter, s. 23):

Lagen om tillstånd att utfärda vissa examina och de bestämmelser den hänvisar till tar inte direkt upp studenternas rättsäkerhet. Förvaltningsuppgifterna är inte preciserade. Det anges inga förfaranderegler och det ställs inte upp några konkreta regler om rättsskydd i likhet med vad som gäller för de statliga högskolorna. De villkor som uppställs för de enskilda utbildningsanordnarna har mera att göra med en god kvalitet i utbildningen och vissa allmänna principer som bör gälla i ett demokratiskt samhälle såsom rätt till viss insyn, förbud mot diskriminering, främjande av jämställdhet och studentinflytande.

Lagen ger dock ett visst stöd för studenter hos enskilda utbildningsanordnare för att kunna hävda sin rätt till studentinflytande. Påståenden från studenter att denna rättighet inte iaktas kan därför granskas genom statlig tillsyn.

Vidare har bestämmelserna om handlingars offentlighet och sekretess gjorts tillämpliga på handlingar hos vissa större fristående högskolor, men inte hos alla enskilda utbildningsanordnare med examensrätt.

Likabehandlingslagen respektive diskrimineringslagen är uttryckligen tillämpliga på enskilda utbildningsanordnare, utom möjligheten att överklaga utbildningsanordnarens beslut till ÖNH.

Högskoleverket har också kommit fram till att objektivitets- och likhetsprincipen är tillämplig på uppgifter de enskilda utbildningsanordnarna har i samband med examensrättigheterna.<sup>3</sup> Även påståenden om att t.ex. en enskild utbildningsanordnarens beslut var

---

<sup>1</sup> HSV heter numera Universitetskanslersämbetet (UKÄ).

<sup>2</sup> Rapport 2008:37 R ([www.hsv.se/download/18.5dc5cfa11dd92979c480001294/0837R.pdf](http://www.hsv.se/download/18.5dc5cfa11dd92979c480001294/0837R.pdf)).

<sup>3</sup> Principen tillämpas inom offentlig rätten och innebär att alla ska behandlas lika vilket bland annat betyder att jäviga tjänstemän inte får handlägga ett ärende.

## Studenternas rättigheter och skyldigheter vid Örebro teologiska högskola

osakligt eller partiskt eller stred mot beslutsfattarens tidigare praxis på ett omotiverat sätt bör därför kunna granskas inom statlig tillsyn.

Slutsatsen måste ändå vara att det offentliga skyddet för rättssäkerheten är tillämpligt på enskilda utbildningsanordnare endast i en begränsad omfattning.

Rättssäkerhetsskyddet skulle däremot kunna utökas genom kompletterande avtal och regeringsbeslut.