

RAPPORT 2025

Delrapportering av regeringsuppdrag – Stärka och påskynda förenklingsarbetet

FÄRDIGSTÄLLD: 2025-03-11
PUBLICERAD: 2025-03-12

DNR: MYH 2024/1786
ISBN: 978-91-90048-07-8



Myndigheten för yrkeshögskolan

Sammanfattning

Sammanfattningsvis kommer myndigheten framåt att utreda och undersöka följande områden:

- Att undersöka huruvida myndigheten ska skapa "en kontaktväg in" för utbildningsanordnare för att höja nivån på servicen.
- Att se över och samordna Myndigheten för yrkeshögskolans praxis och rättsliga bedömningar så att de finns samlade. Det underlättar för anordnare och andra intressenter att förstå och anpassa sig efter den praxis som Myndigheten för yrkeshögskolan tar fram.
- Uppföljning av myndighetens struktur för serviceåtagandet.
- Att utifrån den processbaserad informationskartläggning som pågår på myndigheten genomföra ett arbete med att kontrollera att den administrativa bördan inte är större än nödvändigt. Arbetet kommer även att kunna utgöra en grund för att ta reda på om den administrativa bördan som finns i dag kan minskas genom regelförenklingar.
- Utreda om det finns behov av en ärendehandlägningsbok som stöd i handläggandet av ärenden för att fånga upp att den administrativa bördan inte blir onödigt tung.
- Undersöka om det finns hinder för att utveckla digitala- eller AI-lösningar.
- Undersöka möjligheten att ansluta till gemensamma infrastrukturtjänster, som status och återkoppling, fullmaktstjänster och bastjänster.
- Omvärldsbevaka ny teknik som kan användas i kommunikation med myndighetens intressenter.
- Att undersöka lösningar för att systematiskt arbeta med förbättringar.

Innehållsförteckning

1	Inledning	5
1.1	Uppdrag och bakgrund.....	5
2	Syfte.....	7
3	Definitioner	8
4	Kartläggning av myndighetens serviceskyldighet	9
4.1	Bakgrund.....	9
4.2	Myndighetens intressenter	9
4.3	E-post.....	9
4.4	Telefonsamtal och besök	10
4.5	Frågor och svar	10
4.6	Myndighetens kontaktvägar	10
4.7	Slutsatser	11
5	Aktivitet – administrativ börda.....	12
6	Vad har Myndigheten för yrkeshögskolan genomfört.....	13
6.1	För att stärka och påskynda förenklingsarbetet samt arbeta med regelförenkling och processer för att minska företagens regelbörda och administrativa kostnader.....	13
6.2	För att förbättra bemötande och service gentemot företagen	14
6.3	För att förenklingsarbetet ska fortsatt vara en integrerad del av Myndigheten för yrkeshögskolans arbete och verksamhetsplanering.....	14
7	Det fortsatta arbetet	15

Bilaga 1: Sammanställning av Myndigheten för yrkeshögskolans legala stöd för att systematiskt inhämta uppgifter

1 Inledning

Myndigheten för yrkeshögskolan arbetar kontinuerligt med översyn av sina processer för att öka tydlighet och transparens. En del av förbättringsarbetet innebär att Myndigheten för yrkeshögskolan skickar ut en enkät till anordnare efter att beslut fattats i omgången. Syftet med enkätundersökningen är framför allt att kartlägga de sökandes förtroende för myndighetens ansöknings- och bedömningsprocess, belysa om förhållningssätt förändras över tid samt inhämta underlag till myndighetens utvecklingsarbete.

Resultatet av en av undersökningarna avseende kurser blev ett förbättrat resultat avseende en mer användarvänlig ansökningswebb, enklare att få svar på frågor under ansökningsperioden, lättare att hitta information om myndighetens prioriteringar inför ansökningsomgången samt förstå vilka kriterier som ligger till grund för bedömning av ansökningar. Ett annat resultat av enkätundersökningen avseende program indikerar att informationen om ansökningsförfarandet blivit lättare att förstå och att utbildningsanordnarna blivit väl bemötta av myndighetens handläggare samt att de är nöjda med den hjälp som ges när de kommer fram till rätt handläggare på myndigheten.

1.1 Uppdrag och bakgrund

Myndigheten för yrkeshögskolans huvuduppdrag är att ansvara för frågor som rör yrkeshögskolan och verka för att utbildningarna tillgodoser arbetslivets behov av kompetens. Myndighetens vision är att – "arbetsliv och individer har den kunskap och kompetens för att växa och utvecklas".

I regleringsbrevet för 2024 fick Myndigheten för yrkeshögskolan i uppdrag att stärka och påskynda myndighetens förenklingsarbete. Uppdraget innefattar arbete med regelförenkling och processer för att minska företagens regelbörda och administrativa kostnader samt fortsätta förbättra bemötande och service gentemot företagen. Förenklingsarbetet ska enligt regleringsbrevet fortsatt vara en integrerad del av myndighetens arbete och verksamhetsplanering.

Huvudpunkterna i uppdraget:

- Fortsätta stärka och påskynda förenklingsarbetet
- Arbeta med regelförenkling och processer för att minska företagens regelbörda och administrativa kostnader
- Fortsätta förbättra bemötande och service gentemot företagen
- Förenklingsarbetet ska fortsatt vara en integrerad del av Myndigheten för yrkeshögskolans arbete och verksamhetsplanering

Myndigheten för yrkeshögskolan ska senast den 15 mars 2025 i en särskild rapport till Regeringskansliet redovisa vilka förenklingsåtgärder för företag som myndigheten har vidtagit och planerar, vilka hinder och möjligheter som finns i myndighetens förenklingsarbete, samt vilka effekter som vidtagna och planerade förenklingsåtgärder bedöms ha för företag. Rapporten ska även innehålla myndighetens förslag om sina fortsatta insatser inom förenklingsarbetet.

Uppdraget ska slutredovisas senast den 15 mars 2026.

Det kan noteras att det i regeringens förslag till budget för 2025 står att - "Enklare regler för ökad tillväxt och effektivare statsförvaltning är en grundförutsättning för ökad tillväxt är att ge goda villkor och förutsättningar för Sveriges alla företagare. Genom minskad regelbörda och förenklade regler underlättas företagande, för såväl stora som små företag, så att de kan fokusera på sin verksamhet. Varje skattekrona ska användas

effektivt. Därför är det viktigt att staten ser över sin förvaltning så att den är effektiv och träffsäker, utan onödiga merkostnader.”¹

I regleringsbrevet för 2025 har Myndigheten för yrkeshögskolan fått i uppdrag att utveckla det brottsförebyggande arbetet och motverka felaktiga utbetalningar.

Myndigheten ska stärka sina åtgärder för att motverka felaktiga utbetalningar och utveckla det brottsförebyggande arbetet. Syftet är att myndigheten inom ramen för sitt uppdrag ska bidra till att förebygga och motverka välfärdsbrott, ekonomisk brottslighet och organiserad brottslighet. Myndigheten ska redovisa en analys av vilka möjligheter och hinder myndigheten ser för att utveckla det brottsförebyggande arbetet och arbetet med att motverka felaktiga utbetalningar samt vilka åtgärder som har vidtagits till Regeringskansliet (Utbildningsdepartementet) senast den 10 oktober 2025.

I det fortsatta arbetet kommer detta uppdrag att beaktas i Myndigheten för yrkeshögskolans arbete med att minska den administrativa bördan.

¹ Prop. 2024/25:1 s. 24.

2 Syfte

Syftet med delrapporten är att Myndigheten för yrkeshögskolan ska redovisa vilka förenklingsåtgärder för företag som myndigheten har vidtagit och planerar, vilka hinder och möjligheter som finns i myndighetens förenklingsarbete, samt vilka effekter som vidtagna och planerade förenklingsåtgärder bedöms ha för företag.

Det arbete Myndigheten för yrkeshögskolan genomfört fram tills nu syftar till att svara mot uppdraget att stärka och påskynda förenklingsarbetet. Det innebär bland annat arbete med regelförenkling inom interna processer för att minska företagens regelbörda och administrativa kostnader samt fortsätta förbättra bemötande och service gentemot företagen. Tonvikten på arbetet fram tills nu har varit att få en helhetsbild av var myndigheten befinner sig i arbetet med att minska regelbördan för anordnare och därigenom den administrativa bördan. Men även vilket arbete som kan genomföras för att förbättra serviceskyldigheten gentemot utbildningsanordnarna. En del av arbetet har också varit att identifiera de förbättringar som har genomförts i området fram tills nu.

I arbetets inledning beslutades om en genomförandeplan för regelförenkling (MYH 2024/1786) för uppdragets genomförande. Genomförandeplanen innehöll aktiviteter som skulle genomföras under året. Inom ramen för genomförandeplanen har vissa förändringar av aktiviteterna och arbetet kring dessa gjorts för att anpassa arbetet i syfte att spegla var Myndigheten för yrkeshögskolan befinner sig i arbetsprocessen kring regelförenkling.

3 Definitioner

I förenklingsarbetet används ett antal begrepp återkommande. Att ha en definition av begreppen är av stor betydelse för att förstå vad som avses. Det kan noteras att det inte finns några officiella definitioner utan definitioner nedan är de som ligger närmast utifrån arbetets sammanhang/karaktär och som har använts under arbetet.

Administrativ börda - företagets kostnader för att upprätta, lagra och till myndigheter överföra tvingande information².

Administrativa kostnader - ekonomisk påverkan till följd av krav om att upprätta, lagra eller överföra information.³

Effektivitet - visar hur resurser används, det vill säga i vilken utsträckning administrationen levererar, eller sannolikt kommer att leverera, resultat resurseffektivt och i rätt tid.

Förenklingsarbete – med förenklingsarbete avses arbetet med regelförenkling.

Regelbörda - alla regler, bestämmelser samt beteenden från det offentliga som leder till administrativa kostnader, i tid eller pengar, för företagen.⁴

Regelförenkling - att förenkla regelverk i syfte att minska företagens regelbörda.

En bredare definition som använts inom forskningen är "den totala samhällsekonomiska kostnad som regler ger upphov till".⁵

Systematiskt uppgiftslämnande - uppgiftslämnande som sker efter ett system (ordnat uppgiftslämnande).

Uppgiftslämnarbörda – den faktiska bördan (arbetsinsats och kostnad) som uppgiftslämnande innebär. Av tradition mäts ofta uppgiftslämnarbörda i minuter.

Ändamålsenlighet - visar i vilken utsträckning administrationen eller en intervention uppnår, eller förväntas uppnå, sina mål och resultat.

² Förslag till metod att mäta företagens administrativa börda till följd av regelverken, Institutet för tillväxtpolitiska studier.

³ Regler som påverkar företagets kostnader och konkurrenskraft 2022 s 7, Tillväxtverket.

⁴ Handbok i regelförenkling s. 6, Företagarna.

⁵ Regler – Till vilken nytta och till vilken kostnad, Johan E. Eklund och Björn Falkenhall, 2010.

4 Kartläggning av myndighetens serviceskyldighet

4.1 Bakgrund

Den första aktiviteten som genomförts är en kartläggning av myndighetens service i enlighet med den serviceskyldighet som regleras i förvaltningslagen (FL) (2017:900).

Av 6 § FL följer att myndigheten ska se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla. Enskilda ska få sådan hjälp att de kan ta till vara sina intressen. Hjälpens ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildas behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Den ska ges utan onödigt dröjsmål. Detta gäller i all verksamhet på myndigheten, d.v.s. vid såväl handläggning av och beslutsfattande i enskilda ärenden som vid allmänna frågor och funderingar.

Aktiviteten syftade till att klargöra fakta *hur* servicen rent faktiskt ser ut vid myndigheten. Kartläggningen syftade också till att besvara frågan om den servicen som ges är tillräcklig för att nå upp till de krav förvaltningslagen ställer.

Kartläggningen fokuserade på kontaktvägar *in* till myndigheten för de som vill anordna utbildningar och för de som redan är anordnare. Kartläggningen omfattade samtliga kontaktvägar in till myndigheten i form av olika funktionsbrevlådor, e-postadresser och FAQ samt öppet- och telefontider.

Under arbetet har samtliga enheter kontaktats för att de ska kunna ge en beskrivning av *sina* kontaktvägar i syfte att få en övergripande bild av hur respektive enhet löst serviceåtagandet.

Under kartläggningen har myndighetens styrdokument i form av, rutin för hantering av myndighetens e-post (MYH 2018/3984) och andra underlag beaktats.

4.2 Myndighetens intressenter

Myndigheten har många externa intressenter. Några av dessa är:

- Utbildningsanordnare
- Studerande
- Allmänhet
- Media
- Branscher och näringsliv
- Intresseorganisationer
- Regering och departement
- Andra myndigheter
- Internationella aktörer

Behovet av service och hur kommunikationen sker utgår från vem frågeställaren är.

4.3 E-post

En genomlysning som tidigare gjordes av hantering av inkommande e-post till myndigheten, visade att myndigheten hade ett flertal öppna kanaler i form av e-post för kontakt och kommunikation med olika intressenter. Totalt rörde det sig om drygt 50 e-postadresser (funktionsbrevlådor) in till myndigheten, utöver alla personliga e-postadresser till medarbetare.

En slutsats var att det saknades struktur och strategi för myndighetens befintliga e-postflora samt riktlinjer som klargjorde när och hur nya e-postlådor får öppnas. Det saknades därmed kontroll över hur många funktionsbrevlådor som fanns öppna och vilka syften de hade. Risker var överhängande att funktionsbrevlådor som inte stängs när

deras syfte upphör, lämnas obevakade. I samband med genomlysningen togs därför sådana e-postlådor bort.

Nuvarande kontaktvägar via e-post

Myndigheten för yrkeshögskolan har på sin externwebb ett antal olika e-postadresser angivna beroende på vilken fråga det avser. För utbildningsanordnare finns det hänvisningar till olika enheter beroende på vad frågan avser.

Av kartläggningen kan slutsatsen dras att det finns många "vägar in" vid kontakt med myndigheten för externa parter. Det i sig innebär inte att nivån på servicen inte når upp till det krav som anges i förvaltningslagen. Det ger dock utrymme för reflektion över förbättringar av servicen då det kan konstateras att ett relativt stort ansvar läggs på den som skickar in till exempel en fråga eller handling i valet av e-postlåda. Det kan också fördröja svaret till den som kontaktar myndigheten.

4.4 Telefonsamtal och besök

E-post är en viktig kanal för kommunikation mellan myndigheten och dess intressenter men det finns även andra sätt att kommunicera med myndigheten, till exempel genom besök och telefonsamtal. Myndigheten ska ta emot besök och telefonsamtal från enskilda och om särskilda tider för detta är bestämda, ska allmänheten underrättas om dem på lämpligt sätt. Det är en fördel om en myndighet har möjlighet att ta emot besök och telefonsamtal under kontorstid utan begränsning till särskilda tider på dagen. Särskilda besöks- och telefontider får emellertid förekomma och dessa får begränsas till vissa timmar på dagen. JO har uttalat att det ligger i kraven på service och tillgänglighet att den enskilda inom rimlig tid ska kunna komma i kontakt med sin handläggare eller, i dennes frånvaro, bli hänvisad till någon annan.

På Myndigheten för yrkeshögskolans externa webb finns det under *kontakta oss* information hur intressenter kan komma i kontakt med myndigheten. När det gäller telefonsamtal finns det en hänvisning till växeln som är öppen vardagar 9.00-11.30 samt 13.00-15.00.

När det gäller telefonsamtal till enskilda medarbetarna på myndigheten har inte omfattningen närmare kartlagts och i vilken utsträckning medarbetarna besvarar telefonsamtal samt hur de återkopplar till de olika intressenterna. Det finns ingen policy eller riktlinjer för hur servicen ska se ut på detta område.

Beträffande besökstider har myndigheten öppet för besök- och leveranser i Västerås vardagar klockan 09.00-11.00. I Hässleholm finns inga tider angivna utan bara en adress framgår på hemsidan.

4.5 Frågor och svar

På Myndigheten för yrkeshögskolans externwebb finns under rubriken frågor och svar en sammanställning av frågor och svar med underrubriker *utbildningsanordnare, studerande, studie- och yrkesvägledare, arbetsgivare, press och övriga frågor* där olika intressenter kan ta del av de vanligast förekommande frågorna och myndighetens svar. Beroende på vilken underrubrik det handlar om varierar antalet frågor/svar.

Även detta område kommer myndigheten under perioden fram tills slutrapporteringen arbeta vidare med för att utveckla servicen till externa intressenter.

4.6 Myndighetens kontaktvägar

För att komplettera det tidigare underlaget har man i verksamheten fått redogöra för vilka kontaktvägar de har i form av olika funktionsbrevlådor, e-postadresser och FAQ samt eventuella telefontider. Utrymme har även getts att reflektera över för- respektive nackdelar som finns med de befintliga kontaktvägarna då verksamheten har haft

möjlighet att bestämma vilka funktionsbrevlådor de önskar ha knutna till sina respektive enheter.

4.7 Slutsatser

På ett övergripande plan uppfyller Myndigheten för yrkeshögskolan i stort kraven på serviceskyldighet i enlighet med FL men det har även identifierats förbättringsområden för externa intressenter.

Av den genomförda kartläggningen av Myndigheten för yrkeshögskolans serviceskyldighet har även följande slutsatser dragits.

E-post

På ett övergripande plan har kartläggningen visat att kontakten med myndigheten genom e-post fungerar på ett tillfredsställande sätt. Några områden har identifierats där det finns utrymme för utveckling och förbättring för att höja nivån på servicen och göra kontakterna för externa aktörer smidigare och enklare. Ett sådant område när det gäller kontakt via e-post är att fatta beslut om att ha "en väg in" till myndigheten för att inte lägga för stort ansvar på avsändaren till exempel att välja rätt e-postlåda alternativt e-postadress.

Ett sådant vägval bör även göra det lättare att mäta hur mycket resurser myndigheten lägger på hantering av e-post samt kvalitetssäkra de svar som ges och inom vilken tid det sker.

Myndigheten kommer under perioden fram tills slutrapporteringen arbeta vidare med frågan.

Telefonsamtal och besök

För att växeltjänsten ska fungera på ändamålsenligt sätt behöver Myndigheten för yrkeshögskolan säkerställa att medarbetare finns tillgängliga under de telefontider som myndigheten har bestämt. Myndigheten för yrkeshögskolan kommer också att arbeta vidare med att förbättra hur växeltjänsten fungerar.

Frågor och svar

Myndigheten tillhandahåller frågor och svar på sin externa hemsida (myh.se) för att ge information på de vanligaste frågorna. De är grupperade mot de olika aktörerna till exempel utbildningsanordnare, arbetsgivare och press.

Även detta område kommer myndigheten under perioden fram tills slutrapporteringen arbeta vidare med för att utveckla servicen till externa intressenter.

5 Aktivitet – administrativ börda

Den andra aktiviteten handlade om att genomföra en kartläggning av vilka uppgifter som systematiskt tas in vid myndigheten i dess olika delar (se bilaga 1).

Kartlägga uppgifter som systematiskt inhämtas i myndighetens processer:

- Ansökan
- Tillsyn
- Kvalitetsgranskning
- Uppföljning
- Utvärdering

Kartläggningen har omfattat uppgifter kopplat till formella krav i specialförfattningen samt personuppgifter som begärs in inom respektive sakområde. Syftet var att kartlägga den administrativa bördan och säkerställa att myndigheten har legalt stöd för att inhämta uppgifterna.

Under det pågående arbetet framkom ett behov att ändra inriktningen på arbetssättet. Skälet är dels att har myndigheten påbörjat en processbaserad informationskartläggning som kommer att pågå under hela 2025. Genom kartläggningen identifieras myndighetens informationsbestånd och en informationssäkerhetsanalys genomförs. Syftet med kartläggningen är att skapa en bättre överblick över myndighetens information och dess hantering. Kartläggningen kommer att vara en viktig del i arbetet med att kontrollera att den administrativa bördan inte är större än nödvändigt.

6 Vad har Myndigheten för yrkeshögskolan genomfört

6.1 För att stärka och påskynda förenklingsarbetet samt arbeta med regelförenkling och processer för att minska företagens regelbörda och administrativa kostnader

Exempel på förenklingsåtgärder för företag som myndigheten har vidtagit och planerar:

Anordnare har påpekat att de har höga kostnader för att ta fram underlag för ansökan om att en utbildning ska ingå i Yrkeshögskolan. I de fall Myndigheten för yrkeshögskolan beslutar att meddela föreskrifter om nationellt likvärdigt innehåll för en utbildning minskar både kostnaden och den administrativa bördan för de anordnare som vill anordna sådana utbildningar genom att utbildningsinnehållet regleras i föreskrifterna.

Myndigheten beslutar årligen en normeringsplan innehållande en planering för året att utreda och ta fram föreskrifter inom ramen för föreskriftsbemyndigande. I det arbetet övervägs alltid den administrativa bördan.

Myndigheten har inlett ett arbete med Centrala Studiestödsnämnden (CSN) som innebär att Myndigheten för yrkeshögskolan lämnar uppgifter om utbildningar till CSN i stället för anordnare vilket medför en minskad administrativ börda för anordnare samtidigt som CSN får korrekta uppgifter.

I samband med att anordnare ska lämna uppgift om person- eller samordningsnummer för de personer som antas till en utbildning arbetar Myndigheten för yrkeshögskolan med att inrätta ett stöd för anordnarna att kontrollera uppgifterna innan de lämnas. Det innebär att Myndigheten för yrkeshögskolans registerföring av studerande underlättas samt att anordnares behov av egna lösningar för kontroller minskar.

Myndigheten för yrkeshögskolan ser också över möjligheten att i större utsträckning hämta uppgifter från andra myndigheter i ärenden vilket bör leda till en minskad administrativ börda. Det rör exempelvis automatiserade kontroller mot Bolagsverket och kreditupplysningsbolag.

Det uppdrag som Myndigheten för yrkeshögskolan fått avseende det brottsförebyggande arbetet och att motverka felaktiga utbetalningar kan dock leda till att fler uppgifter kan behöva inhämtas eller lämnas av sökande. Utgångspunkten är att de uppgifter som kan behöva tas in hämtas automatiserat när så är möjligt.

Vilka hinder och möjligheter som finns i myndighetens förenklingsarbete:

Regeringsuppdraget har gett en samlad möjlighet att både på ett övergripande strategiskt och på ett operativt sätt skapa förutsättningar för att regelförenkla för företagen och därigenom minska den administrativa bördan.

Att regeringen genom Tillväxtverket kommer att erbjuda stöd till myndigheter i deras förenklingsarbete i form av möjlighet att föra dialog, samverka och utbyta erfarenheter med varandra kommer också att vara en möjliggörare.

Hinder som har identifierats i arbetet fram tills nu är att processen att förändra när det gäller att regelförenkla och minska den administrativa bördan tar tid. Det tillsammans med att det även kräver resurser för att genomföra arbetet kan ses som ett hinder.

Vilka effekter som vidtagna och planerade förenklingsåtgärder bedöms ha för företag:

De bedömda effekterna är att den administrativa bördan ska minska genom de förenklingsåtgärder som myndigheten vidtar. Det i sin tur kommer leda till fler positiva effekter i form av bland annat tid som kan avsättas till att ytterligare utveckla verksamheten så att myndigheten kan arbeta på ett sätt som ger bättre förutsättningar för en effektiv verksamhet.

6.2 För att förbättra bemötande och service gentemot företagen

Det har genomförts två kartläggningar av myndighetens serviceskyldighet. Båda dessa kartläggningar kommer att ligga till grund för det fortsatta arbetet att förbättra myndighetens service.

Ett förslag att ta ställning till är om det ska skapas "en väg in" till myndigheten för de intressenter som finns i systemet. Detta skulle skapa en förenkling för företag men även en effektivisering och höjd kvalité för myndigheten.

6.3 För att förenklingsarbetet ska fortsatt vara en integrerad del av Myndigheten för yrkeshögskolans arbete och verksamhetsplanering

Myndigheten kommer att se över sitt serviceåtagande och behovet av en tydligare inriktning i de olika delar som avser service.

Myndigheten ska fortsatt arbeta med förenklingsarbetet för att kontinuerligt arbeta med att minska den administrativa bördan för företag.

Förenklingsarbetet ska vara en integrerad del av arbetet på myndigheten och ska därför tas med i myndighetens verksamhetsplan där prioriteringarna för året anges och hur de ska följas upp.

7 Det fortsatta arbetet

Sammanfattningsvis kommer myndigheten utreda och undersöka följande områden:

- Att undersöka huruvida myndigheten ska skapa "en kontaktväg in" för utbildningsanordnare för att höja nivån på servicen.
- Att se över och samordna Myndigheten för yrkeshögskolans praxis och rättsliga bedömningar så att de finns samlade. Det underlättar för anordnare och andra intressenter att förstå och anpassa sig efter den praxis som Myndigheten för yrkeshögskolan tar fram.
- Uppföljning av myndighetens struktur för serviceåtagandet.
- Att utifrån den processbaserad informationskartläggning som pågår på myndigheten genomföra ett arbete med att kontrollera att den administrativa bördan inte är större än nödvändigt. Arbetet kommer även att kunna utgöra en grund för att ta reda på om den administrativa bördan som finns i dag kan minskas genom regelförenklingar.
- Utreda om det finns behov av en ärendehandläggningsbok som stöd i handläggandet av ärenden för att fånga upp att den administrativa bördan inte blir onödigt tung.
- Undersöka om det finns hinder för att utveckla digitala- eller AI-lösningar.
- Undersöka möjligheten att ansluta till gemensamma infrastrukturtjänster, som status och återkoppling, fullmaktstjänster och bastjänster.
- Omvärldsbevaka ny teknik som kan användas i kommunikation med myndighetens intressenter.
- Att undersöka lösningar för att systematiskt arbeta med förbättringar.

Bilaga 1. Sammanställning av Myndigheten för yrkeshögskolans legala stöd för att systematiskt inhämta uppgifter

Nedan har en sammanställning gjorts av Myndigheten för yrkeshögskolans legala stöd för att systematiskt inhämta uppgifter. Även några andra bestämmelser har tagits med eftersom det har ansetts ha bäring på arbetet med regelförenkling. *Dessa har angivits i kursiv stil.*

Författning	Krav
<i>Myndighetsförordning (2007:515)</i>	19 § <i>Myndigheten skall se till att de kostnadsmässiga konsekvenserna begränsas när den begär in uppgifter eller utövar tillsyn.</i>
Förordning (2011:1162) med instruktion för Myndigheten för yrkeshögskolan	2 § Myndigheten ska 5. svara för ett register över uppgifter om de studerande i utbildningarna inom yrkeshögskolan och i de utbildningar inom yrkeshögskolan som bedrivs som uppdragsutbildningar samt de studerandes studieresultat, betyg, examina och utbildningsbevis, 6. pröva frågor om stöd enligt förordningen (2013:871) om stöd för konst- och kulturutbildningar och vissa andra utbildningar samt svara för ett register över uppgifter om de studerande i utbildningarna och de studerandes studieresultat, betyg, intyg och utbildningsbevis, 7. pröva frågor om stöd enligt förordningen om stöd för en nationell yrkesutbildning samt svara för ett register över uppgifter om de studerande i utbildningarna och de studerandes studieresultat, betyg och examens- och utbildningsbevis,
Lag (2009:128) om yrkeshögskolan	10 § En anordnare av utbildning inom yrkeshögskolan får efter anmälan bedriva sådan utbildning även som uppdragsutbildning. Regeringen kan med stöd av 8 kap. 7 § regeringsformen meddela föreskrifter om till vilken myndighet anmälan ska göras.
Förordning (2009:130) om yrkeshögskolan	1 kap 2 § Ansökan om att en utbildning ska ingå i yrkeshögskolan och om att utbildningsanordnaren får ta ut studerandeavgifter för utbildningen ska ges in till Myndigheten för yrkeshögskolan. Myndigheten får meddela föreskrifter om ansökan.

	2 kap 6 § Om det efter att en utbildning har påbörjats konstateras att det finns tomma platser på utbildningen kan sökande antas till en eller flera kurser inom utbildningen, även om kursen eller kurserna var och en för sig eller tillsammans omfattar mindre än 100 yrkeshögskolepoäng. Utbildningsanordnaren ska anmäla till Myndigheten för yrkeshögskolan att en sådan kurs som avses i första stycket ska bedrivas. Myndigheten får meddela ytterligare föreskrifter om anmälan.
	2 kap 17 § andra och tredje stycket 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.
	4 kap 11 § första och andra stycket Utbildningsanordnaren ska till Myndigheten för yrkeshögskolan lämna de uppgifter som myndigheten begär för myndighetens tillsyn, kvalitetsgranskning, uppföljning och utvärdering. Myndigheten får besluta att uppgifterna ska lämnas till någon annan. Myndigheten får meddela ytterligare föreskrifter om det uppgiftslämnande som avses i första stycket.
Förordning (2009:131) om utbildning inom yrkeshögskolan som uppdragsutbildning	2 § Utbildningsanordnaren ska anmäla att en utbildning inom yrkeshögskolan ska bedrivas som uppdragsutbildning till Myndigheten för yrkeshögskolan.
Förordning (2013:871) om stöd för konst- och kulturutbildningar och vissa andra utbildningar	39 § Den ansvariga utbildningsanordnaren för en utbildning som stöd har lämnats för enligt denna förordning ska medverka i den uppföljning och utvärdering av utbildningsverksamheten som bestäms av Myndigheten för yrkeshögskolan samt i myndighetens tillsyn över utbildningen. Utbildningsanordnaren ska också lämna de uppgifter som myndigheten begär.
Förordning (2012:140) om statsbidrag för viss utbildning som rör tolkning och teckenspråk	7 § Den som har tagit emot statsbidrag enligt denna förordning är skyldig att lämna sådan ekonomisk och annan redovisning till

	Myndigheten för yrkeshögskolan som myndigheten begär.
	8 § Den som har tagit emot statsbidrag för kontakttolkutbildning är skyldig att lämna uppgifter till Myndigheten för yrkeshögskolan om vilka som har genomgått utbildningen med godkänt resultat eller som har fått sina kunskaper prövade eller validerade med godkänt resultat enligt 2 § andra stycket 1.
Förordning (2024:107) om stöd för en nationell yrkesutbildning	35 § Den ansvariga utbildningsanordnaren för en utbildning som stöd har lämnats för enligt denna förordning ska medverka i den uppföljning, utvärdering och kvalitetsgranskning av utbildningsverksamheten som bestäms av Myndigheten för yrkeshögskolan samt i myndighetens tillsyn över utbildningen. Utbildningsanordnaren ska också lämna de uppgifter som myndigheten begär.
	36 § Den som ansöker om eller har beviljats stöd enligt denna förordning ska anmäla sådana ändrade förhållanden som kan påverka rätten till stödet eller storleken på det till Myndigheten för yrkeshögskolan utan dröjsmål.
Förordning (2015:545) om referensram för kvalifikationer för livslångt lärande	8 § Den som har fått bifall på en ansökan enligt 4 § ska till Myndigheten för yrkeshögskolan 1. lämna de uppgifter som myndigheten begär för att kunna utföra sin granskning enligt 6 §, och 2. anmäla om kvalifikationen inte längre utfärdas eller om den väsentligt förändras.
Föreskrifter och allmänna råd som Myndigheten för yrkeshögskolan	
MYHFS 2009:1	1 § För utbildning som ingår i yrkeshögskolan ska finnas kursplaner för de kurser som anges i utbildningsplanen för utbildningen. Kursplanerna för utbildningen ska utarbetas av utbildningsanordnaren tillsammans med den ledningsgrupp som utbildningsanordnaren tillsatt för utbildningen.
MYFS 2020:5	3 § Den sökande ska lämna uppgift om vem eller vilka i sökandes organisation som har yrkeserfarenhet från det yrkesområde som ansökan avser.
	4 § Den sökande får inte vid tidpunkten för ansökan ha skulder för svenska skatter

	eller avgifter hos Kronofogdemyndigheten, vara i likvidation eller försatt i konkurs. I de fall den sökande är annan än stat, landsting eller kommun ska den sökande ge in utdrag eller registreringsbevis från Bolagsverket eller annan ansvarig myndighet som visat att sökanden inte försatts i konkurs. Beviset får inte vara äldre än tre månader.
	5 § Om sökande är ett utländskt bolag ska bolaget vid ansökan visa att de uppfyller Skatteverkets och Bolagsverkets krav för att bedriva näringsverksamhet i Sverige.
	6 § Sökanden ska intyga att man vid tidpunkten för utbildningens start kommer att tillhandahålla ändamålsenliga lokaler och utrustning för utbildningen
MYFS 2021:4 - Myndigheten för yrkeshögskolans föreskrifter om nivåplacering av kvalifikation i enlighet med den svenska referensramen för kvalifikationer för livslångt lärande;	3 § En ansökan om nivåplacering i enlighet med den svenska referensramen för kvalifikationer ska utöver uppgifter om den som utfärdat kvalifikationen innehålla 1. en kopia eller liknande av kvalifikationen, 2. kvalifikationens namn, 3. kvalifikationens verksamhetsområde, 4. kvalifikationsområde, 5. typ av kvalifikation, 6. uppgifter om kvalifikationen påverkas av lagar, föreskrifter eller liknande, 7. redogörelse för kvalifikationens kunskaper, färdigheter och kompetenser som kvalifikationen representerar utifrån relevant nivå i referensramen, 8. redogörelse för vilken metod som används för att kontrollera resultat av lärande, och 9. uppgifter om hur kvalifikationen kvalitetssäkras. Myndigheten för yrkeshögskolan kan, om det anses nödvändigt för prövningen av ansökan, begära in andra uppgifter och handlingar än de som anges i första stycket.
	5 § Den sökande ska utöver det som anges i 3 § i ansökan särskilt intyga att kvalitetssäkring av kvalifikationen omfattas av ett pågående systematiskt kvalitetsarbete. Underlag för systematiskt kvalitetsarbete enligt första stycket ska finnas tillgängligt för granskning av Myndigheten för yrkeshögskolan

	6 § Den som utfärdat en nivåplacerad kvalifikation ska, under den period som beslutet om nivåplacering är giltigt, dokumentera och kunna visa att nivåplacerad kvalifikation upprätthåller korrekt nivå. Utfärdaren ska, under samma period även dokumentera och kunna visa att ett systematiskt kvalitetsarbete löpande bedrivs och att kvalitetssäkring av kvalifikationen omfattas.
	7 § Om en nivåplacerad kvalifikation väsentligen har förändrats ska en anmälan snarast möjligt göras till Myndigheten för yrkeshögskolan.
	8 § Om en nivåplacerad kvalifikation inte längre utfärdas ska en anmälan snarast möjligt göras till Myndigheten för yrkeshögskolan.
MYHFS 2023:1 - Myndigheten för yrkeshögskolans föreskrifter om ändring av Myndigheten för yrkeshögskolans föreskrifter (MYHFS 2021:4) om nivåplacering av kvalifikation i enlighet med den svenska referensramen för kvalifikationer för livslångt lärande;	3 § En ansökan om nivåplacering i enlighet med den svenska referensramen för kvalifikationer ska utöver uppgifter om den som ansvarar för kvalifikationen innehålla 1. kvalifikationens namn, 2. kvalifikationens verksamhetsområde, 3. kvalifikationsområde, 4. typ av kvalifikation, 5. uppgifter om kvalifikationen påverkas av lagar, föreskrifter eller liknande 6. redogörelse för de kunskaper och färdigheter, det ansvar och den självständighet som kvalifikationen representerar utifrån relevant nivå i referensramen, 7. redogörelse för vilken metod som används för att kontrollera resultat av lärande, och 8. uppgifter om hur kvalifikationen kvalitetssäkras. Myndigheten för yrkeshögskolan kan, om det anses nödvändigt för prövningen av ansökan, begära in andra uppgifter och handlingar än de som anges i första stycket.
	6 § Den som ansvarar för en nivåplacerad kvalifikation ska, under den period som beslutet om nivåplacering är giltigt, dokumentera och kunna visa att nivåplacerad kvalifikation upprätthåller korrekt nivå. Den ansvarige ska, under

	samma period även dokumentera och kunna visa att ett systematiskt kvalitetsarbete löpande bedrivs och att kvalitetssäkring av kvalifikationen omfattas.
MYHFS 2023:2 - Myndigheten för yrkeshögskolans föreskrifter och allmänna råd om ansökan om statsbidrag för sammanhållen grundutbildning till kontakttolk och om nationella förkunskapskrav, kursmål, prov för kontakttolkutbildning, utbildningsbevis för den som genomgått kontakttolkutbildning och om redovisning;	3 § En ansökan om statsbidrag för sammanhållen grundutbildning till kontakttolk ska innehålla följande uppgifter 1. sökandens organisationsnummer, 2. sökandens namn, 3. sökandens kontaktuppgifter, 4. kontaktperson för sökanden och kontaktpersonens kontaktuppgifter, 5. vilken ort, kommun och län där utbildningen är lokaliserad, 6. utbildningens namn, 7. studietakt, 8. de tolkspråk som ansökan avser inklusive en beskrivning av behovet av kontakttolkar i dessa språk, 9. beskrivning av utbildningens upplägg och genomförande, 10. rutiner för komplettering, tillgodoräknande och validering enligt 2 § andra stycket förordningen (2012:140) om statsbidrag för viss utbildning som rör tolkning och teckenspråk, och 11. beskrivning av hur utbildningen kvalitetssäkras och den sökandes kvalitetsarbete i övrigt. Myndigheten för yrkeshögskolan kan, om det anses nödvändigt för prövningen av ansökan, begära in andra uppgifter och handlingar än de som anges i första stycket.
	11 § Den som tagit emot statsbidrag för sammanhållen grundutbildning till kontakttolk ska, senast åtta veckor efter det att utbildningen avslutats, lämna följande uppgifter till Myndigheten för yrkeshögskolan för respektive deltagare som genomgått utbildningen med godkänt resultat 1. för- och efternamn, som namnen är registrerade i Skatteverkets folkbokföringsdatabas, 2. person- eller samordningsnummer, 3. datum när utbildningen startade, 4. datum för prövning eller validering, 5. namn på tillgodoräknad kurs eller del av kurs efter prövning eller validering,

	6. datum när utbildningen avslutats, och 7. datum när utbildningsbeviset utfärdats ska också lämnas. Uppgifter enligt första stycket ska lämnas på sätt som anvisas av Myndigheten för yrkeshögskolan.
MYHFS 2023:3 - Myndigheten för yrkeshögskolans föreskrifter och allmänna råd om ansökan om statsbidrag eller särskilda medel för kostnader för särskilt pedagogiskt stöd för studerande med funktionsnedsättning inom yrkeshögskolan;	3 § En ansökan om statsbidrag eller särskilda medel för kostnader för särskilt pedagogiskt stöd ska göras av utbildningsanordnaren och ska innehålla följande 1. namn, telefonnummer och e-postadress till utsedd kontaktperson hos utbildningsanordnaren, 2. utbildningens namn, 3. utbildningens start- och slutdatum, 4. stödinsatsens start- och slutdatum, 5. för- och efternamn samt person- eller samordningsnummer för den studerande som ansökan avser, 6. underlag som visar varaktig funktionsnedsättning utfärdat av en person med formell kompetens, och 7. redovisning av de stödinsatser som ansökan avser med antal timmar per vecka, kostnad per timme och total kostnad. Underlag som anges i punkten 6 första stycket ska vara på svenska eller översatta till svenska och innehålla den studerandes för- och efternamn, person- eller samordningsnummer, utfärdarens namn, profession och arbetsställe samt tidpunkten för utfärdandet. Om ansökan avser ersättning för tolk ska offerter från tre olika tolkförmedlingar, ramavtal eller andra upphandlingsavtal bifogas. Myndigheten för yrkeshögskolan kan, om det anses nödvändigt för prövningen av ansökan, begära in andra handlingar och uppgifter än de som anges i första stycket.
MYHFS 2023:4 - Myndigheten för yrkeshögskolans föreskrifter och allmänna råd om lämnande av uppgifter om studerande och studieresultat för utbildningar inom yrkeshögskolan samt om bilagan till examensbevis;	3 § Den som är ansvarig utbildningsanordnare ska för varje studerande lämna uppgifter om 1. för- och efternamn, som namnen är registrerade i Skatteverkets folkbokföringsdatabas, 2. person- eller samordningsnummer, 3. utbildningens namn, 4. studieresultat,

	5. tillgodoräknade enligt 2 kap. 12 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan, 6. betyg, 7. datum för slutförd utbildning med godkänt resultat, och 8. utbildnings- eller examensbevis har utfärdats och datum för utfärdandet. Ansvarig utbildningsanordnare ska lämna uppgifter om för- och efternamn, som namnen är registrerade i Skatteverkets folkbokföringsdatabas, person- eller samordningsnummer och utbildningens namn till Myndigheten för yrkeshögskolan senast fyra veckor efter att en studerande har påbörjat utbildningen. Ansvarig utbildningsanordnare ska lämna uppgifter om studieresultat, tillgodoräknande och betyg till Myndigheten för yrkeshögskolan senast fyra veckor efter det att betyg har beslutats. Om betyg inte kan sättas ska uppgifter om detta lämnas senast fyra veckor efter det att kursen avslutats. Lämnade uppgifter om betyg ska kunna verifieras. Ansvarig utbildningsanordnare ska lämna uppgifter om datum för slutförd utbildning med godkänt resultat och uppgifter om när utbildnings- och examensbevis utfärdats till Myndigheten för yrkeshögskolan senast fyra veckor efter det att utbildningen avslutats. Om det finns särskilda skäl kan Myndigheten för yrkeshögskolan medge att uppgifter enligt fjärde stycket får lämnas senare dock senast åtta veckor efter det att utbildningen avslutats.
--	--

Rätt kompetens i rätt tid.



Myndigheten för yrkeshögskolan

Myndigheten för yrkeshögskolan
Box 145, 721 05 Västerås, Sweden
www.myh.se