

*Riktlinjer för
studieadministration*
studentens rättigheter



Riktlinjer för studieadministration –
Studentens rättigheter
– Fastställd av rektor 24 juni 2003

Innehåll

Inledning	3	TILLGODORÄKNANDE AV	
Studentinflytande	5	UTLANDSSTUDIER	10
ALLMÄNT OM STUDENTINFLYTANDE	5	TILLGODORÄKNANDE AV KURS	10
KURSVÄRDERINGAR	5	GODKÄNNANDE AV EXAMENSARBETE,	
Kursplanering och schema m m	7	PRAKTIK OCH VERKSAMHETSFÖRLAGD	
STUDIEVÄGLEDNING	7	UTBILDNING (VFU)	10
ARBETSINSATS OCH POÄNG	7	INRAPPORTERING I LADOK	11
SCHEMA	7	Avgifter och kostnader	12
UTLÄMNING AV ARBETSUPPGIFTER/ KONSTRUKTIONSUPPGIFTER	7	AVGIFTSFRI GRUNDUTBILDNING	12
ÖVERLAPPANDE KURSER	8	KOSTNADER	12
KURSLITTERATUR	8	Anstånd, studieuppehåll, studieavbrott	13
KURSPLAN	8	Fysisk och psykosocial arbetsmiljö	14
Examination, tillgodoräkningen m m	9	FYSISK ARBETSMILJÖ	14
TID FÖR EXAMINATION	9	PSYKOSOCIAL ARBETSMILJÖ	14
TID FÖR RÄTTNING AV TENTAMEN	9	DISKRIMINERING	14
EXAMINATIONSTILLFÄLLEN		STUDENTHÄLSOVÅRD	14
FÖR NEDLAGDA KURSER	9	STUDENTSKYDDSOMBUD	14
FÖRSVUNNA TENTAMINA	9		
FÖRSVUNNA INLÄMNINGSUPPGIFTER ELLER LABORATIONSRAPPORTER	9		
FÖRSVUNNA TENTAMINA	9		
INLÄMNING OCH RÄTTNING AV ARBETSUPPGIFTER/KONSTRUKTIONS- UPPGIFTER	9		
UTLÄMNING AV SKRIFTLIG TENTAMEN OCH SYNPUNKTER PÅ RÄTTNING	10		
BYTE AV EXAMINATOR	10		

Inledning

Rektor fastställde genom Re-
beslut 96/1999, "Regler och riktlinjer
för studieadministration – Studentens
rättigheter". Detta dokument har nu
reviderats och vidareutvecklats i samråd
mellan universitetet och företrädare för
studentkårerna. I vissa delar bygger rikt-
linjerna direkt på bestämmelser i högsko-
leförordningen. Förutom dessa riktlinjer
finns ytterligare universitetsinterna styr-
dokument som behandlar näraliggande
frågor.

"Riktlinjer för studieadministration
– studentens rättigheter" behandlar ett
antal frågor som är centrala i studenter-
nas vardagliga studieverksamhet. Det är
viktigt för studenten att veta vilka ruti-
ner som gäller och att institutionerna
och universitetet har ett tydligt ramverk
kring dessa frågor.

I det fall en student anser att en institu-
tionen/universitetet inte lever upp till
dessa riktlinjer bör rättelse sökas i första
hand hos berörd lärare/examinator eller
berörd administratör vid institutionen

eller inom universitetsförvaltningen.
Prefekter och andra ansvariga chefer kan
också självfallet kontaktas. Stöd i sådana
frågor kan dessutom sökas hos student-
kårerna.

För att felaktigheter och oklarheter ska
kunna rättas till krävs att den student
som märker att något är fel oavsett det
gäller trakasserier, lektioner i tentamens-
perioden, dålig studiemiljö eller annat
påpekar detta.

Studenten ansvarar för sina egna studier
och det är studentens skyldighet att följa
de regler som finns. Alla former av fusk
är absolut förbjudet. Det ligger på stu-
dentens ansvar att planera sin studietid,
utöver schemalagd tid, så att kurserna
ger mesta möjliga behållning. Det är
värt att notera att heltidsstudier innebär
40 timmars arbetsvecka.

Studentinflytande

ALLMÄNT OM STUDENTINFLYTANDE
I universitetets "Policy för ökat studentinflytande vid Luleå tekniska universitet" (Re-beslut 90/2001) anges som övergripande mål att:

Studenternas inflytande i frågor som rör utbildningen och studenternas situation i övrigt ska stärkas vid Luleå tekniska universitet. Studenterna är medaktörer i skapandet av kunskap. En ökad medverkan i kvalitetsarbetet av både enskilda studenter och studentorganisationerna ska eftersträvas. Institutioner, enheter och organ inom universitetet ska följa de riktlinjer som anges i detta policydokument.

Studenterna har enligt högskoleförordningen 3:9 rätt att vara representerade i styrelser och nämnder samt i de särskilda organ som högskolestyrelsen inrättar för grundutbildningen. Studentmedverkan är särskilt viktig när utbildningsfrågor behandlas. Därför ska studenterna även ges möjlighet att vara representerade vid samtliga permanenta eller tillfälligt sammansatta grupper eller kommittéer som bereder utbildningsfrågor.

Studentrepresentanter ska ges möjlighet att med normal arbetsinsats komplettera obligatoriska moment i kurser som sammanfaller med möten i universitetets organ.

Det skall finnas en arbetsordning för respektive institution och fakultetsnämnd, rektorsnivån samt förvaltningen som fastslår att studentinflytandet ska beaktas i samband med ärendeberedning. Av arbetsordningen skall framgå hur information skall lämnas till studenterna, hur samråd med studenterna skall ske och hur studenterna i övrigt skall delta i beredningsarbete.

KURSVÄRDERINGAR

Det är angeläget för universitetets förbättringsarbete på kursnivå att studenternas synpunkter på genomgångna kurser tas tillvara och beaktas. Av högskoleförordningen 1:14 framgår att universitetet ska ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs, en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av universitetet. Det är vidare angeläget att studenterna deltar aktivt i kursutvärderingarna.

Universitetet ska sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten ska hållas lätt tillgängliga för studenterna. Formerna för publicering beslutas av rektor.

Kursplanering, schema m m

STUDIEVÄGLEDNING

För att understödja och underlätta den enskilda studentens planering av studierna ska universitetet ha en väl fungerande studievägledning. Besökstider ska vara regelbundna och anpassade efter studenterna.

ARBETSINSATS OCH POÄNG

Enligt högskoleförordningen 6:2 ska omfattningen av grundläggande högskoleutbildning anges enligt ett poängsystem, där varje poäng motsvarar heltidsstudier under en vecka.

Det är angeläget att poängsättning sker med utgångspunkt från en rimlig bedömning av den förväntade tidsåtgången vid planering av kurser och kursmoment.

SCHEMA

Schema för en kurs ska finnas lätt tillgängligt senast 10 arbetsdagar före kursstart. Schemaändringar efter denna tidpunkt bör inte förekomma, om förändringen inte är föranledd av rent kursadministrativa skäl eller för att skapa bättre förutsättningar för studenternas inläring. För att schema ska kunna färdigställas inom angiven tid, ankommer det på institutionerna att lämna in erforderliga schemaunderlag i utsatt tid.

Ändringar i schemat efter kursstart ska ske efter samråd med kursdeltagarna.

För gästföreläsare i konstnärliga kurser som omfattar mer än en termin får ändring av schema ske utan samråd med kursdeltagarna.

Ändringar i schemat ska meddelas så snart som möjligt. Vid varje schemaändring, ligger informationsansvaret hos kursansvarig.

Examinator/kursansvarig lärare måste beakta och respektera modulschema, examinationsperioder och gemensamma schemalagda aktiviteter vid planering och schemaläggning av lärarledd undervisning.

Tentamensschema och modulplacering av kurser ska finnas tillgängligt i god tid före sista valdag.

UTLÄMNING AV ARBETSUPPGIFTER/ KONSTRUKTIONSUPPGIFTER

Utlämning av olika uppgifter i kurser ska ske i så god tid att studenten har en rimlig möjlighet att färdigställa uppgiften och få respons på den före examinationstillfället. Det är viktigt att uppgifternas omfattning överensstämmer med förväntad tidsåtgång och poängsättning.

ÖVERLAPPANDE KURSER

Vid överlappande kurser – d v s när två kurser har i huvudsak lika innehåll – ska det framgå av kursplanen vilka kurser som inte tillsammans kan ingå i en examen.

Vid osäkerhet beträffande innehållet i likartade kurser, ska studenten kontakta berörd examinator.

KURSLITTERATUR

Fullständig litteraturförteckning ska finnas tillgänglig senast 15 arbetsdagar före kursstart, för att ge studenterna möjlighet att skaffa litteraturen till första kurstillfället. Efter kursstart får ändring av kurslitteratur endast göras efter samråd med kursdeltagarna. Detta gäller inte repertoarförteckning i konstnärliga utbildningar.

KURSPLAN

Av högskoleförordningen 5:6, 7 §§ framgår att för ”kurs inom grundläggande högskoleutbildning skall det finnas en kursplan.”

I kursplanen skall anges

1. kursens benämning,
2. kursens poängtal och fördjupningsnivå i förhållande till examensfordringarna,
3. syftet med kursen,
4. det huvudsakliga innehållet i kursen,
5. den kurslitteratur och de övriga läromedel som skall användas,
6. de krav på särskilda förkunskaper och andra villkor som gäller för att bli antagen till kursen,
7. formerna för att bedöma studenternas prestationer,
8. de betygsgrader som skall användas samt
9. om kursen är uppdelad i delar.

I kursplanen skall anges också de övriga föreskrifter som behövs.

Prefekten beslutar om fastställande av kursplan.

Examination, tillgodoräknanden m m

TID FÖR EXAMINATION

Examination ska förläggas mellan 09.00 och 20.00 måndag till och med lördag. Terminsprov på instrument och examenskonsert för förläggas fritt inom fastställt läsår.

TID FÖR RÄTTNING AV TENTAMEN

Tentamensresultat ska meddelas inom 15 arbetsdagar efter tentamenstillfället och senast tio arbetsdagar före nästa omtentamenstillfälle.

För kurser med flera än 60 tenterande meddelas resultatet senast 20 arbetsdagar efter tentamen eller senast tio arbetsdagar före nästa omtentamenstillfälle.

För kurser med fler än 100 tenterande får resultatet meddelas senare än efter 20 arbetsdagar, dock aldrig senare än tio arbetsdagar före nästa omtentamenstillfälle.

EXAMINATIONSTILLFÄLLEN FÖR NEDLAGDA KURSER

Tentamenstillfällen för nedlagda kurser ska ges i sådan omfattning att studenten har möjlighet att fullfölja sina studier.

Tentamen ska ges två gånger första året kursen inte ges och därefter en gång per år under ytterligare två år.

För kurser som examineras helt eller delvis på annat sätt ska en avvecklingsplan finnas som reglerar när och hur examination ska genomföras under avvecklingstiden. Avvecklingsplanen ska omfatta tre år.

FÖRSVUNNA TENTAMINA

Om en tentamen kommit bort och det är universitetet som felat, ska examinator se till att studenten ges möjlighet att genom skriftlig eller muntlig tentamen eller annan kunskapskontroll fullgöra kraven för godkänd tentamen. Detta ska ske så snart som möjligt efter överenskommelse med studenten.

FÖRSVUNNA INLÄMNINGS- UPPGIFTER ELLER

LABORATIONSRAPPORTER

Om en inlämningsuppgift eller laborationsrapport kommit bort och det är universitetet som felat, ska examinator ge studenten möjlighet att få godkänt på uppgiften genom att lämna in en kopia av arbetet.

INLÄMNING OCH RÄTTNING AV ARBETSUPPGIFTER/

KONSTRUKTIONSUPPGIFTER

Studenten ska lämna in arbetsuppgifter/konstruktionsuppgifter i så god tid att

examinator har en rimlig möjlighet att rätta den och ge respons i god tid före examinationstillfället.

UTLÄMNING AV SKRIFTLIG TENTAMEN OCH SYNPKTER PÅ RÄTTNING

Institutionerna ska ha tydliga och kända rutiner för granskning och utlämning av tentor och för hantering av synpunkter på tentamensrättning.

BYTE AV EXAMINATOR

Studenten har rätt att ansöka om byte av examinator. En sådan ansökan ställs till prefekten för den institution som ansvarar för kursen. I det fall studenten är missnöjd med prefektens beslut kan studenten föra ärendet vidare till rektor. Ansökan bedöms från fall till fall.

TILLGODORÄKNANDE AV UTLANDSSTUDIER

Studenten ska kunna få sin individuella studieplan godkänd i god tid innan utlandsstudierna påbörjas. Förutsättningen för ett sådant godkännande är att studenten lämnar in sin framställan samt tillfredsställande dokumentation i god tid före förväntat beslut.

Efter utlandsstudier vid ett lärosäte, där universitetet förmedlat studieplatsen inom EU eller med stöd av avtal, ska studenten få tillgodoräkna poäng motsvarande dokumenterade prestationer.

Student som bedriver utlandsstudier på annat sätt har tagit studieuppehåll. I sådant fall görs en individuell prövning avseende tillgodoräkning vid återkomsten.

TILLGODORÄKNANDE AV KURS

Studenten har rätt att tillgodoräkna sig kurs eller avslutat kursmoment, som genomförts med godkänt resultat vid en annan högskola eller annat universitet i Sverige, om det inte föreligger en väsentlig skillnad mellan kurserna. I dessa fall ska kursen tillgodoräknas med det betyg och det poängtal som studenten erhållit.

GODKÄNNANDE AV EXAMENS- ARBETE, PRAKTIK OCH VERKSAM- HETSFÖRLAGD UTBILDNING (VFU)

Examensarbetets inriktning och ämne ska godkännas av berörd avdelning innan arbetet påbörjas.

Utformning av praktik och val av praktikplats ska godkännas innan praktiken påbörjas.

Student inom lärutbildningen får själv önska i vilken kommun den vill genomföra sin VFU. Även utlandsplacering är möjlig. Innehåll och uppläggning av VFU beslutas av inriktningsansvarig. Studentens önskemål ska tillgodoses där så är lämpligt och möjligt.

INRAPPORTERING I LADOK

Resultaten från varje delexamination på en kurs ska oberoende av varandra registreras i Ladok.

Studieresultat ska vara inrapporterade i LADOK senast fem arbetsdagar efter det att rättningen/examinationen är avslutad.

Avgifter och kostnader

AVGIFTSFRI GRUNDUTBILDNING

Utbildningen vid Luleå tekniska universitet ska vara avgiftsfri för studenterna. Det innebär att inga moment i kursplanerna får avgiftsbeläggas, oavsett om kursen där momentet ingår är obligatorisk eller valbar. Vid inlämning av obligatoriska uppgifter i en kurs, ska institutionen tillhandahålla utskriftsmöjligheter i skäligen omfattning.

KOSTNADER

Den enda kostnad som får tas ut av studenten vid studieresor och lägerskolor är vad som kan anses vara normala levnadsomkostnader. Sådana kostnader ska framgå av kursplanen.

Till utbildningen hör vissa kostnader som studenten själv står för:

- ★ Kurslitteratur till vilken även räknas kompendier och kopierat material av större omfattning.
- ★ Förbrukningsmaterial av typen textila material, lera, färger etc om studenten själv förfogar över resultatet.
- ★ Skriftliga arbeten, examensarbeten och uppsatser. Studenten betalar kopieringskostnaderna för sina exemplar.
- ★ Personlig utrustning som t ex kikare, träningskläder mm.

- ★ Kostnader för kopiering och OH-material.
- ★ Kostnader för utskrifter som utgör mer än vad som kan anses skäligt för obligatoriska inlämningsuppgifter.
- ★ Kostnad i samband med användning av datorer såsom disketter etc.
- ★ Depositionsavgifter för nycklar eller kort.
- ★ Kostnader i samband med genomförande av examensarbete såsom resor telefonsamtal etc.
- ★ Resor till och från ort där VFU genomförs.
- ★ Kåragift.

Om en student inte kan fullgöra sina ekonomiska skyldigheter gentemot Luleå tekniska universitet får universitetet inte använda sin myndighetsstatus för att utöva påtryckningar, dvs man får inte låta bli att rätta tentamen, rapportera tentamensresultat eller vägra utfärda examensbevis etc.

Anstånd, studieuppehåll, studieavbrott

Regler om anstånd studieuppehåll och studieavbrott återfinns i den lokala antagningsordningen.

Fysisk och psykosocial arbetsmiljö

FYSISK ARBETSMILJÖ

Universitetet ansvarar för att den fysiska arbetsmiljön innefattande lokaler, ventilation, ljus och ljud är god.

PSYKOSOCIAL ARBETSMILJÖ

Den psykosociala arbetsmiljön innefattar rätten att få känna sig delaktig och respekterad, rätten att ha insyn i och kunna påverka beslut.

DISKRIMINERING

Lagen om likabehandling av studenter, har till syfte att främja lika rättigheter för studenter och sökande och att motverka diskriminering på grund av könstillhörighet, etnisk tillhörighet, sexuell läggning och funktionshinder.

Enligt lagen har studenter och sökande till universitetet rätt att bli behandlad lika oavsett könstillhörighet, etnisk tillhörighet, sexuell läggning eller funktionshinder och att inte utsättas för trakasserier, varken från lärare och från andra studenter. Detta gäller även vid praktik och VFU.

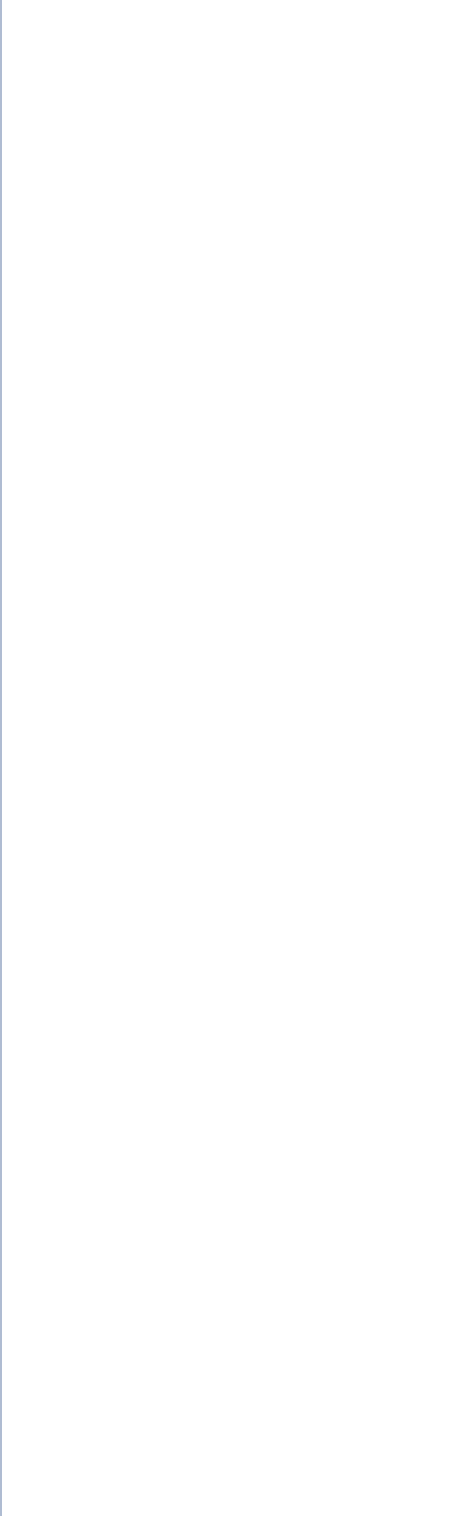
Universitetet är skyldigt att bedriva ett målinriktat arbete för att främja studentens lika rättigheter och utreda och vidta nödvändiga åtgärder för att förhindra trakasserier.

STUDENTHÄLSOVÅRD

Universitetet ska tillhandahålla studenterna studenthälsovård. Studenthälsovården ombesörjs av Studenthälsan vid Luleå tekniska universitet.

STUDENTSKYDDSOMBUD

Vid universitetet ska det finnas student-skyddsombud, som fungerar som studenternas eget skyddsombud. Deras uppgift är att se över arbetsmiljön och påpeka brister för ansvariga på universitetet. Student-skyddsombud utses av studentkårerna. Universitetet svarar för utbildning av student-skyddsombud.





Besöksadress/Visiting address: Universitetsområdet, Porsön, Luleå.

Postadress/Postal address: SE-971 87 Luleå, Sweden.

Telefon/Telephone: +46 920-49 10 00. *Telefax/Fax:* +46 920-49 13 99.

Hemsida/Homepage: <http://www.luth.se>.