



Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar
2012-03-20	745-12	Ledningsstaben	

Riktlinjer för studieadministration vid Luleå tekniska universitet

- Studentens rättigheter och skyldigheter

1. INLEDNING

Rektor fastställde genom rektorsbeslut juni 2003, ”Regler och riktlinjer för studieadministration – Studentens rättigheter” och vårterminen 2009 gjordes den senaste revideringen (Re-beslut 38-09). Detta dokument har nu återigen reviderats och vidareutvecklats i samråd mellan universitetet och företrädare för studentkårerna. I vissa delar bygger riktlinjerna direkt på bestämmelser i högskoleförordningen. Förutom dessa riktlinjer finns ytterligare universitetsinterna styrdokument som behandlar näraliggande frågor.

”Studentens rättigheter och skyldigheter” behandlar ett antal frågor som är centrala i studenternas vardagliga studieverksamhet. Det är viktigt för studenten att veta vilka rutiner som gäller och att institutionerna samt universitetet har ett tydligt ramverk kring dessa frågor. I det fall en student anser att en institution eller universitetet inte lever upp till dessa riktlinjer bör rättelse sökas i första hand hos berörd lärare/examinator via berörd befattningshavare inom verksamhetsstöd. Prefekter, huvudutbildningsledare, utbildningsledare och andra ansvariga chefer kan också självfallet kontaktas. Stöd i sådana frågor kan dessutom sökas hos studentkårerna. Alla ärenden som universitetet handlägger ska behandlas skyndsamt.

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

2. STUDENTINFLYTANDE

2.1 ALLMÄNT OM STUDENTINFLYTANDE VID LTU

I universitetets ”Policy för ökat studentinflytande vid Luleå tekniska universitet” (Re-beslut 90-01) 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 aktiv medverkan i universitetets utvecklingsarbete av både enskilda studenter och studentkårer ska eftersträvas. Institutioner, enheter och organ inom universitetet ska ta hänsyn till de riktlinjer som anges i detta policydokument.

2.2 STUDENTREPRESENTATION

Studenterna har enligt Högskolelagen 2:7 samt Högskoleförordningen 2:14, rätt att vara representerade när beslut ska fattas och i samband med beredning i frågor som har betydelse för utbildningen och studenternas situation. Studenterna ska därför ges möjlighet att vara representerade vid

samtliga permanenta eller tillfälligt sammansatta grupper eller kommittéer som bereder utbildningsfrågor och frågor om studentens arbetsmiljö.

Det skall finnas en arbetsordning för rektorsnivå, fakultetsnämnd, institution och för verksamhetsstöd som fastslår att studentinflytande ska förekomma 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.

Studeranderepresentanter ska ges möjlighet att med normal arbetsinsats komplettera obligatoriska moment i kurser som sammanfaller med möten i universitetets beredande och beslutande organ. Studeranderepresentanten ska vid behov och i samråd med läraren alltid få kompletterande undervisning för moment som studenten har missat, där så är erforderligt. Det är studentens skyldighet att meddela läraren att han/hon är studeranderepresentant.

2.3 KURSVÄRDERINGAR

Enligt Högskoleförordningen 1:14 ska universitetet ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av universitetet. Universitetet ska vidare sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder. Resultaten skall hållas tillgängliga för studenterna.

Vid Luleå tekniska universitet fyller kursvärderingar huvudsakligen två funktioner:

- Att studenterna ges möjlighet till att på ett strukturerat sätt värdera och reflektera över sin utbildning och medverka till kvalitetsutveckling av kursen.
- Att sammanställningen av resultaten ger läraren ett underlag för kvalitetsutveckling av kursen.

Att besvara kursvärderingsenkäten är en rättighet för studenterna, men inte en skyldighet. Resultatet av kursvärderingarna ger ett värdefullt underlag för att kunna förbättra universitetets kurser, därför är det viktigt att studenterna deltar i kursvärderingarna både för sitt eget lärande men också för efterföljande studenter. Lärare och studenter har således ett gemensamt ansvar för att kursvärderingar görs och svaren ska präglas av konstruktiv kritik och innehålla konkreta idéer till förbättringar.

Kursgivande institution har ansvar för genomförande och uppföljning av kursvärderingar enligt en fastställd modell (Re-beslut 43-11), samt att förbättringsåtgärder av kurser vidtas vid behov. Den kursansvarige läraren har ansvar för att se till att kursvärderingsenkäten kommer studenterna tillhanda, antingen elektroniskt eller som pappersenkät. Sammanställningen av kursvärderingsresultaten publiceras på LTU:s Studentportal efter kursens slut. I sammanställningen ska även läraren beakta de synpunkter från studenter och medarbetare som framkommit i den kontinuerliga kursdialogen under hela kursens gång. Läraren återkopplar planerade och vidtagna förbättringsåtgärder till studenterna via publiceringen på Studentportalen. Kursansvarig lärare ansvarar för att återkoppling till tidigare kursvärderingsresultat och kursutveckling görs i början av nästkommande kurstillfälle.

3. STUDIEPLANERING

3.1 ÖVERGRIPANDE PLANERINGSFRÅGOR

3.1.1 Arbetsinsats och poäng

Enligt Högskoleförordningen 6:2 ska omfattningen av utbildningen anges enligt ett poängsystem, heltidsstudier under ett normalt studieår om 40 veckor motsvarar 60 högskolepoäng. En veckas heltidsstudier motsvarar 40 timmars studietid. Det är angeläget att poängsättning sker med utgångspunkt från en rimlig bedömning av den förväntade tidsåtgången vid planering av kurser och kursmoment.

3.1.2 Utlämning av arbetsuppgifter

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 innan examinationstillfället. Det är viktigt att uppgifternas omfattning överensstämmer med förväntad tidsåtgång och poängsättning.

3.1.3 Funktionshinder

Studenter med dokumenterade läs- och skrivsvårigheter eller annat funktionshinder, har möjligheter till pedagogiskt stöd i studierna. Vid universitetet finns en särskild samordnare för studenter med funktionshinder. Det är studentens ansvar att själv kontakta samordnaren för att få tillgång till sådant stöd. Det är vidare studentens ansvar att informera t ex lärare och examinatorer om sitt funktionshinder.

3.1.4 Schema

Schema för en kurs ska finnas tillgängligt på Luleå tekniska universitets hemsida senast tio arbetsdagar före kursstart. Schemaändringar efter denna tidpunkt ska inte förekomma om förändringen inte är föranledd av rent kursadministrativa skäl eller för att skapa bättre förutsättningar för studenternas lärande. För att schema ska kunna färdigställas inom angiven tid, ankommer det på institutionerna att lämna in erforderliga schemaunderlag i utsatt tid. Ändringar i schemat senare än tio dagar efter kursstart, ska ske efter samråd med kursdeltagarna. Ändringar i schemat meddelas omgående. 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. Modulplanering av kurser ska finnas tillgängligt senast tio arbetsdagar före sista ansökningsdag till kurs och program.

3.1.5 Studievägledning och yrkesorientering

För att understödja och underlätta den enskilda studentens planering av studierna ska universitetet enligt Högskoleförordningen 6:3 ha en väl fungerande studievägledning där studenten ges möjligheter att samtala om olika utbildnings-, kurs- och yrkesval och diskutera möjliga alternativa vägar till olika examina. Besökstiderna ska vara regelbundna och tydligt anslagna.

3.2 STUDENTENS INDIVIDUELLA STUDIEPLANERING

3.2.1 Studentens ansvar

Studenten ansvarar för planeringen av sina studier och sin egen kunskapsutveckling. Studieplaneringen kan ske med stöd av bl a studievägledare, programansvariga, examinatorer och övriga lärare. Detta innefattar bl a att

- studenten är ansvarig för sin egen individuella studieplanering
- studenten är skyldig att hålla sig informerad om det som rör studierna genom att regelbundet läsa sin studentmail samt ta del av den kurs- och utbildningsinformation som finns via "Mina Sidor" på LTU:s webb och på lärplattformen Fronter
- studenten ansvarar för att senast sista anmälningdag anmäla sig till tentamina/examinationer
- studenten är skyldig att termins- och kursregistrera sig i samband med kursstart.

3.2.2 Studieavbrott på kurs

Det finns två typer av avbrott på kurs: Tidigt avbrott inom tre veckor efter kursstart som studenten gör själv via sin användare på Mina Sidor på LTU:s webb. Avbrott senare än tre veckor efter kursstart, meddelas skriftligt till Studenttorget eller motsvarande funktion.

3.2.3 Studieavbrott på program

Student som ämnar avsluta studierna i förtid ska skriftligt anmäla detta till studievägledaren på det program eller arena där studenten är aktiv. Avbrottet räknas från den dag anmälan registreras i studiedokumentationssystemet Ladok.

3.2.4 Studieuppehåll

Student som av särskilda skäl (sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter) beviljats studieuppehåll garanteras rätt att efter uppehållet återkomma i utbildningen. Studenten ansvarar för att i god tid kontakta aktuell utbildning och studievägledare inför återgång i studierna. Studieuppehåll tidigt under utbildningen – under utbildningens första tio veckor – beviljas normalt inte. Ansökan om studieuppehåll görs skriftligt till studievägledaren.

4. KURSPLANER

4.1 Kursplanens rättsliga status

Av Högskoleförordningen 6:14, 15 framgår att det ska finnas en kursplan för varje kurs. Kursplanen är en av universitetet fastställd och rättsligt bindande föreskrift som undervisande och examinerande lärare på en kurs är skyldiga att följa.

4.2 Begränsning av provtillfällen

Enligt Högskoleförordningen 6:21 ska eventuella begränsningar av provtillfällen eller praktikperioder tydligt framgå i kursplanen.

4.3 Övergångsbestämmelser

I samband med beslut om ändring av kursplan eller nedläggning av en kurs ska även beslut fattas om övergångsbestämmelser.

4.4 Kursplanens innehåll

Enligt Högskoleförordningen 6:15 ska följande anges i kursplan; kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs.

I kursplaner vid Luleå tekniska universitet anges därutöver;

- kursens benämning
- huvudsakligt innehåll i kursen och genomförande
- kursens betygssystem
- kursens olika delar (moment)
- om antal tillfällen för prov och praktik eller motsvarande är begränsade
- när kursplanen eller revidering av kursplan börjar gälla samt övergångsbestämmelser
- litteraturförteckning
- examinator för kursen

4.4.1 Överlappande kurser

Överlappande kurser ska ej ingå i examen. Det ska tydligt framgå av kursplanen när två kurser har i huvudsak lika innehåll, dvs överlappande kurser. Vid osäkerhet beträffande innehållet i likartade kurser, ska studenten kontakta berörd examinator.

4.5 Fastställande av kursplan

Prefekten beslutar om fastställande av kursplan.

4.6 Kurslitteratur

Kursplanen ska innehålla obligatorisk kurslitteratur och eventuell referenslitteratur. Om mindre än hälften av en kursbok användas i kursen ska detta anges i litteraturförteckningen. All kurslitteratur ska finnas tillgänglig på universitetsbiblioteket.

Fullständig litteraturförteckning ska finnas tillgängligt senast 50 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. Undantag kan göras för repertoarförteckning i konstnärliga utbildningar.

4.6.1 Kurslitteratur vid funktionshinder

Det är studentens ansvar att i god tid meddela examinator om något funktionshinder föreligger som medför läs- och skrivsvårigheter. Examinator ska beakta att det kan ta åtta veckor att få kurslitteratur inläst för de studenter som pga. funktionshinder är i behov av litteratur i andra medier och vidta erforderliga åtgärder med anledning därav.

5. EXAMINATION

Syftet med examinationen är att kontrollera om studenten har uppnått de kunskaper och färdigheter som anges i kursplanen. Examination kan ske genom exempelvis skriftlig tentamen, muntliga redovisningar, hemtentamen, rapporter, uppsatser, quizzar, praktiska examinationer, VFU-uppgifter och laborationer.

5.1 Tider för examination

Examination ska förläggas mellan 08.15 och 20.00 måndag till och med lördag. Terminsprov på instrument- och examenskonsorter får förläggas fritt inom fastställt läsår. Enligt rektorsbeslut (Re-beslut 145-03) ska utbytesstudenter som reser hem innan slutet av Lp 2 erbjudas examination i december.

5.2 Meddelande om resultat

Examinationsresultat ska meddelas inom 20 arbetsdagar efter examinationstillfället och senast tolv arbetsdagar före nästa omexaminationstillfälle. För kurser med fler än 60 examinerande samt för distansutbildningar får resultatet meddelas senare än 20 arbetsdagar efter examinationen, dock senast tolv arbetsdagar före nästa omexaminationstillfälle. I examinationsuppgiften ska det framgå när resultat meddelas.

5.3 Examinationstillfällen för nedlagda kurser

Examinationstillfällen för nedlagda kurser ska ges i sådan omfattning att studenten har möjlighet att fullfölja sina studier. Omexamination ska erbjudas två gånger första året kursen inte ges och därefter en gång per år under ytterligare två år.

5.4 Försvunnen tentamen eller annat examinationsmaterial

Om en tentamen eller annat examinationsmaterial förkommit och det är universitetet som har felat, ska examinator se till att studenten ges möjlighet att åter genom skriftlig eller muntlig tentamen eller annan kunskapskontroll genomföra examinationen. Detta ska ske snarast efter överenskommelse med studenten.

5.5 Utlämning av skriftlig tentamen, synpunkter på rättning etc.

Studenten har rätt att begära omprövning av examinationsuppgiftens rättning under förutsättning att tydlig skriftlig motivering lämnats. Studenttorget eller motsvarande funktion ska ha tydliga och kända rutiner för utlämning av tentamina samt hantering av synpunkter på rättning av tentamina.

Universitetet får inte underlåta att rätta tentamen, rapportera tentamensresultat, vägra utfärda examensbevis eller eljest använda sin myndighetsstatus för att utöva liknande påtryckningar i det fall en icke avgiftsskyldig student inte kan fullgöra sina eventuella ekonomiska skyldigheter gentemot universitetet.

5.6 Byte av examinator

Studenten har rätt att, i enlighet med de förutsättningar som anges i Högskoleförordningen 6:22, 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. Ärendet ska om möjligt vara behandlat innan nästkommande examinationstillfälle.

5.7 Tillgodoräknande

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. Beslut om tillgodoräknande fattas av examinator.

5.8 Utlandsstudier

Studenten ska kunna få sina planerade utlandsstudier godkända av studievägledare och/eller utbildningsledare innan utlandsstudierna påbörjas. Förutsättningen för ett sådant godkännande är att studenten lämnar in sin begäran 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 tillgodoräknande vid återkomsten.

5.9 Godkännande av praktik och verksamhetsförlagd utbildning (VFU)

Samtliga institutioner som ansvarar för utbildningar där praktik eller VFU ingår, ska upprätta särskilda riktlinjer för hur den aktiviteten ska bedrivas.

5.10 Inrapportering i LADOK

Studieresultat ska vara inrapporterade i studiedokumentationssystemet LADOK senast fem arbetsdagar efter det att rättningen av examinationen är avslutad. Resultaten från varje i kursplanen poängsatt delexamination på en kurs ska oberoende av varandra registreras i LADOK.

5.11 Schema för skriftliga tentamina

Tentamensschema ska finnas tillgängligt senast tio arbetsdagar före sista anmälningssdag till tentamen. Ingen lärarledd undervisning får förekomma under examinationsperioderna.

5.12 Regler för plussning

Plussning är tillåten

- en gång per kurs
- där examination sker genom skriftlig tentamen och där tentamen utgör majoriteten av poängen i kursen samt tentamen betygssätts med minst ett treskaligt betyg t ex U/G/VG
- senast ett år efter den tentamen/omtentamenperioden då godkänt resultat på kursen för första gången registrerats i studiedokumentationssystemet (Ladok).

Tentamenstillfället vid plussning ska ingå i det ordinarie tentamensschema.

I kurser där det förekommer flera deltentor, är plussning endast tillåten om alla deltentor tenteras. Det är inte tillåtet att tentera endast en del. Om studenten blir underkänd vid ett plussningsförsök gäller det tidigare betyget. Anmälan till plussning görs via Studenttorget.

5.13 Hantering av personuppgifter

Studentens personuppgifter ska behandlas med försiktighet. Listor med personnummer ska inte spridas. Personnummer ska inte heller i andra sammanhang hanteras i vidare omfattning än vad som är påkallat för fullgörande av universitetets utbildningsrelaterade uppgifter.

6. AVGIFTER OCH KOSTNADER

6.1 Avgiftsfri utbildning på grund- och avancerad nivå

Utbildningen vid universitetet ska vara avgiftsfri för studenterna inom EU/EES. Det innebär att inga moment i kursplanerna får avgiftsbeläggas, oavsett om kursen där momentet ingår är obligatorisk eller valbar, dock med vissa undantag som exempelvis lägerskolor, studieresor o.d.

Vid inlämning av obligatoriska uppgifter i en kurs, ska institutionen tillhandahålla utskriftsmöjligheter i skälig omfattning.

6.2 Kostnader

Till utbildningen hör vissa kostnader som studenten själv står för såsom

- kurslitteratur till vilken även räknas kompendier och kopierat material av större omfattning,
- förbrukningsmaterial av typen textila material, lera och färger, om studenten själv förfogar över resultatet,
- kopieringskostnaderna för egna exemplar av skriftliga arbeten, examensarbeten och uppsatser,
- personlig utrustning som till exempel träningskläder,
- depositionsavgifter för nycklar eller kort,
- kostnader i samband med genomförande av examensarbete såsom resor och telefonsamtal,
- eventuella merkostnader till lärcentrum, annat universitet eller liknande om studenten önskar skriva tentamen på annan ort,
- boende på samt resor till och från ort där VFU genomförs.

7. FYSISK OCH PSYKOSOCIAL ARBETSMILJÖ

7.1 Arbetsmiljö

Det är allas skyldighet att bidra till en bättre arbetsmiljö. Studenter likställs med anställda enligt arbetsmiljölagen.

Universitetet ansvarar för att den fysiska arbetsmiljön, innefattande lokaler, ventilation, ljus och ljud är god, att lokalerna är tillgängliga och inte utestänger studenter med funktionshinder samt att lokaler inte nyttjas för fler personer än angivet dimensioneringsantal.

Den psykosociala arbetsmiljön innefattar studentens rättighet att vara delaktig och respekterad, samt rätten till att ha insyn i och kunna påverka beslut.

7.2 Studerandeskyddsombud

Vid universitetet ska det finnas studerandeskyddsombud. Deras uppgift är att se över arbetsmiljön och påpeka brister för ansvariga på universitetet. Studerandeskyddsombuden utses av studentkårerna. Universitetet svarar för utbildning av studerandeskyddsombuden.

7.3 Studenthälsovård

Universitetet ska tillhandahålla studenterna studenthälsovård. Studenthälsovården ombesörjs av Studenthälsan vid Luleå tekniska universitet. Studenthälsans främsta uppgift är att förebygga ohälsa.

7.4 Likabehandling

Diskrimineringslagen (2008:567) syftar till att främja lika rättigheter för bl.a. studenter och sökande till utbildningar samt att eftersträva likabehandling oberoende av till exempel kön, etnicitet, religion, sexuell läggning, funktionshinder, ålder och könsöverskridande identitet eller uttryck. Detta gäller även vid praktik och VFU.

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