

Beslutsfattare:	Rektor	Beslutsdatum:	2023-06-26
Dokumenttyp:	Riktlinje	Träder i kraft:	2023-06-26
Giltighetstid:	Tillsvidare		
Dokument som upphävs: LTU-448-2022			

Riktlinjer för studentens rättigheter och skyldigheter vid Luleå tekniska universitet

Innehållsförteckning

1.	INLEDNING	4
1.1	RIKTLINJERNAS SYFTE	4
2.	STUDENTINFLYTANDE	5
2.1	ALLMÄNT OM STUDENTINFLYTANDE VID LULEÅ TEKNISKA UNIVERSITET	5
2.2	STUDENTREPRESENTATION	5
2.2.1	Överenskommelse om studentrepresentation	6
2.2.2	Studentrepresentation genom medverkan i beredande och beslutande organ	6
2.2.3	Studentrepresentation genom information och samråd före beslut av en person	6
2.3	KURSVÄRDERINGAR	7
3.	STUDIEPLANERING	8
3.1	ÖVERGRIPANDE PLANERINGSFRÅGOR	8
3.1.1	Arbetsinsats och poäng	8
3.1.2	Utlämning av arbetsuppgifter	8
3.1.3	Funktionsnedsättning	8
3.1.4	Schema	9
3.1.5	Studievägledning och yrkesorientering	9
3.2	STUDENTENS INDIVIDUELLA STUDIEPLANERING	9
3.2.1	Studentens ansvar	9
3.2.2	Avbrott på kurs	10
3.2.3	Avbrott på program	10
3.2.4	Anstånd	10
3.2.5	Studieuppehåll	10
4.	KURSPLANER	11
4.1	KURSPLANENS RÄTTSLIGA STATUS	11
4.2	BEGRÄNSNING AV PROVTILLFÄLLEN ELLER PRAKTIKPERIODER	11
4.3	ÖVERGÅNGSBESTÄMMELSER	12
4.4	KURSPLANENS INNEHÅLL	12
4.4.1	Överlappande kurser	13
4.5	FASTSTÄLLANDE AV KURSPLAN	13
4.6	KURSLITTERATUR	13
4.6.1	Kurslitteratur vid funktionsnedsättning	14
5.	EXAMINATION	14
5.1	TIDER FÖR EXAMINATION	14
5.1.1	Meddelande om resultat	14
5.1.2	Blanka provsvar, genomförande och deltagande i examination	15
5.1.3	Inrapportering i Ladok	15
5.2	EXAMINATIONSTILLFÄLLEN FÖR NEDLAGDA KURSER	15
5.3	FÖRSVUNNEN TENTAMEN ELLER ANNAT EXAMINATIONSMATERIAL	16
5.4	DUBBELTENTAMEN	16
5.5	TENTAMEN PÅ ANNAN ORT	16
5.6	SISTA EXAMINATIONSTILLFÄLLE INNAN EXAMEN	16
5.7	TENTAMENSSHEMA	17

5.8	UNIVERSITETETS SKYLDIGHETER VID EXAMINATION OCH RÄTTEN TILL OMPRÖVNING AV BESLUT OM BETYG.....	17
5.9	BYTE AV EXAMINATOR.....	17
5.10	TILLGODORÄKNANDE	18
5.11	UTLANDSSTUDIER.....	18
5.12	GODKÄNNANDE AV PRAKTIK OCH VERKSAMHETSFÖRLAGD UTBILDNING (VFU)	18
5.13	EXAMENSBEVIS.....	19
5.14	HANTERING AV PERSONUPPGIFTER	19
6.	VILSELEDANDE (FUSK) OCH STÖRANDE.....	19
7.	AVGIFTER OCH KOSTNADER.....	19
7.1	AVGIFTSFRI UTBILDNING PÅ GRUNDNIVÅ OCH AVANCERAD NIVÅ	19
7.2	KOSTNADER	20
8.	FYSISK OCH PSYKOSOCIAL ARBETSMILJÖ	20
8.1	ARBETSMILJÖ	20
8.2	STUDERANDESKYDDSOMBUD.....	20
8.3	STUDENTHÄLSOVÅRD	21
8.4	LIKABEHANDLING	21

1. Inledning

Statliga universitet och högskolors verksamhet styrs av lagar och förordningar som högskolelagen¹ (HL), högskoleförordningen² (HF), förvaltningslagen³ samt myndighetsförordningen⁴. Praxis från Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) och Universitetskanslersämbetet (UKÄ) är vägledande. Lärosätena kan också i vissa frågor besluta själva genom lokala regelverk och styrande dokument.

I vissa delar bygger dessa riktlinjer direkt på bestämmelser i HL och HF och riktlinjerna har utarbetats och vidareutvecklats i samråd mellan universitetet och företrädare för studentkårerna.

Förutom dessa riktlinjer finns ytterligare universitetsinterna styrdokument, dvs. regler och riktlinjer, som behandlar närliggande frågor och finns publicerade publikt på universitetets hemsida samt medarbetarwebben.

Om en student anser att en institution eller universitetet inte lever upp till dessa riktlinjer bör studenten uppmärksamma universitetet på detta, i första hand genom berörd lärare eller examinator via berörd befattningshavare inom verksamhetsstöd. Prefekter, huvudansvarig utbildningsledare, utbildningsledare och andra ansvariga chefer kan naturligtvis också kontaktas. Stöd i sådana frågor kan dessutom sökas hos studentkårerna. Alla ärenden som universitetet handlägger ska behandlas utan onödigt dröjsmål.

Universitetet arbetar för att skapa förutsättningar för en bra arbets- och studiemiljö. I universitetets kvalitetsarbete uppskattas konstruktiva förbättringsförslag. Om en student märker att någonting är fel, oavsett det gäller trakasserier, lektioner i examinationsperioden, dålig studiemiljö eller annat, är det viktigt att studenten påpekar detta för universitetet för att eventuella felaktigheter och oklarheter ska kunna rättas till.

1.1 Riktlinjernas syfte

Dessa riktlinjer strävar efter att klargöra ett antal frågor som är centrala i studenternas vardagliga studieverksamhet och syftar till en tydlighet i rutiner för en förutsägbar och rättssäker ordning. Det är viktigt för studenten att veta vilka rutiner som gäller och att institutionerna samt universitetet har ett tydligt ramverk kring dessa frågor.

¹ Högskolelag (1992:1434)

² Högskoleförordning (1993:100)

³ Förvaltningslag (2017:900)

⁴ Myndighetsförordning (2007:515)

2. Studentinflytande

2.1 Allmänt om studentinflytande vid Luleå tekniska universitet

Studenterna är medaktörer i skapandet av kunskap. Kvalitetsarbetet är en gemensam angelägenhet för högskolornas personal och studenterna. Studenterna ska ha rätt att utöva inflytande över utbildningen vid högskolorna. En aktiv medverkan i Luleå tekniska universitets utvecklingsarbete av både enskilda studenter och studentkårer ska eftersträvas.⁵ Institutioner, enheter och organ inom universitetet ska därför verka för att studenterna ska kunna medverka och påverka universitetets verksamhet.

Universitetet ska praktiskt underlätta för studenter att parallellt genomföra sin egen utbildning och kårarbete. Universitetet har ansvar för introduktionsutbildning och information till nya studentrepresentanter på universitets-, fakultets- och institutionsnivå samt ledamöter inom kårverksamheten.

Studentrepresentanter ska ges möjlighet att med normal arbetsinsats komplettera obligatoriska moment i kurser som sammanfaller med möten i universitetets beredande och beslutande organ. Studentrepresentanten ska vid behov och i samråd med läraren alltid få kompletterande undervisning för moment som studenten har missat, där det behövs. Det är studentens skyldighet att meddela läraren att hen är studentrepresentant.

För studenternas uppdrag i beslutande organ ska arvode utgå med motsvarande belopp som normalt utgår till övriga ledamöter.⁶ Arvode kan efter särskilt beslut även utgå till studenter för omfattande insatser i beredningsarbete.

2.2 Studentrepresentation

Studenterna har rätt att vara representerade när beslut ska fattas och i samband med beredning i frågor som har *betydelse för utbildningen eller studenternas situation*.^{7 8} 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.

⁵ 1 kap. 4 och 4 a §§ HL

⁶ 1 kap 7 § 2 st HF samt förordning (1992:1299) om ersättning för uppdrag i statliga styrelser, nämnder och råd m.m.

⁷ 2 kap 7 § HL och 2 kap 14 § HF

⁸ UKÄ anser att orden måste ges en vidsträckt tolkning mot bakgrund av vad regeringen har uttalat i förarbetena, se vidare UKÄ:s Rapport 2020:19, Studentinflytande när en enda person bereder eller fattar beslut – UKÄ:s bedömning av 20 typer av beslut, s 4.

2.2.1 Överenskommelse om studentrepresentation

Studentrepresentanter utses av studentkårerna.⁹ Vidare har universitetet en överenskommelse med studentkårerna avseende studentrepresentation i universitetets beredande och beslutande organ.¹⁰

2.2.2 Studentrepresentation genom medverkan i beredande och beslutande organ

Vid Luleå tekniska universitet ska studenterna vara representerade i alla beredande och beslutande organ som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation. Vid bestämmande av hur många representanter studenterna ska ha i en nämnd eller styrelse kan de av högskoleförordningen reglerade tre ledamöterna i styrelse respektive fakultetsnämnd utgöra riktmärke.¹¹ I övrigt beslutar universitetet själv om sådan rätt till representation.¹²

2.2.3 Studentrepresentation genom information och samråd före beslut av en person

När beslut fattas av eller beredning ska genomföras av *en enda person*, dvs. inte av ett organ där studentrepresentation finns, i ärenden som har betydelse för utbildningen eller berör studenternas situation i övrigt ska information lämnas till och samråd ske med en studentrepresentant i god tid före beslutet eller slutförandet av beredningen.¹³ Information och samråd med studenterna ska ses som en naturlig del av beredningsarbetet.

Beslut där studenterna har rätt till studentinflytande kan vara utbildningsrelaterade, organisatoriska och arbetsfördelade beslut samt beslut om anställning.¹⁴

Det är, för tydlighetens skull, inte fråga om beslut i enskilda ärenden (exempelvis beslut om tillgodoräknande, studieuppehåll, begäran om byte av examinator och andra ärenden som rör en enskild student).

Studenternas synpunkter ska framgå av föredragningen. I beslutet ska antecknas att information och samråd har förevarit i ärendet. God framförhållning i ärendehantering och beredningsarbete är nödvändigt för att kraven på information och samråd ska kunna uppfyllas utan att beslut blir försenade.

⁹ 1 kap 7 § HF

¹⁰ Studentinflytande vid Luleå tekniska universitet

¹¹ 2 kap 7 a § HF, 2 kap 14 § 3, 4 st HF jfr 2 kap 6 § 2 st HL

¹² 2 kap 14 § sista stycket HF

¹³ 2 kap 14 § 2 st HF

¹⁴ Se vidare UKÄ:s Rapport 2020:19, Studentinflytande när en enda person bereder eller fattar beslut – UKÄ:s bedömning av 20 typer av beslut.

Det finns en arbetsordning för rektorsnivå, fakultetsnämnd, institution och för verksamhetsstöd som slår fast att studentinflytande ska förekomma i samband med ärendeberedning. Av arbetsordningen ska bland annat framgå hur information ska lämnas till studenterna, hur samråd med studenterna ska ske och hur studenterna i övrigt ska delta i beredningsarbete.¹⁵

2.3 Kursvärderingar

Universitetet ska 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.¹⁶ Universitetet ska vidare sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder. Resultaten ska vara tillgängliga för studenterna.¹⁷

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 och ledningen ett underlag för kvalitetsutveckling av kursen och programmet.

Det är en rättighet för studenterna att besvara kursvärderingsenkäten, men inte en skyldighet. Resultatet av kursvärderingarna ger ett värdefullt underlag för att kunna förbättra universitetets utbildningar. Det är därför viktigt att studenterna deltar i kursvärderingarna, både för sitt eget lärande men också för efterföljande studenter. Kursvärderingarna är också viktiga för lärare i syfte att säkerställa återkoppling. 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 samt att vidta förbättringsåtgärder av kurser 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 Luleå tekniska universitets studentwebb 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 studentwebben. Kursansvarig lärare ansvarar för att återkoppling till

¹⁵ Arbetsordning för Luleå tekniska universitet

¹⁶ 1 kap 14 § 1 st HF

¹⁷ 1 kap 14 § 2 st HF

tidigare kursvärderingsresultat och kursutveckling görs i början av nästkommande kurstillfälle.

Förutom kursvärderingar bör utvärderingar som omfattar större delar av eller hela utbildningar genomföras. Resultaten från kursvärderingar och andra utvärderingar ska hållas tillgängliga för studenterna. Sammanfattningar av resultaten ska finnas lätt åtkomliga för alla studenter vid universitetet i elektronisk eller annan form.

3. Studieplanering

3.1 Övergripande planeringsfrågor

3.1.1 Arbetsinsats och poäng

Omfattningen av utbildningen anges enligt ett poängsystem. Heltidsstudier under ett normalt studieår om 40 veckor motsvarar 60 högskolepoäng.¹⁸ 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 Funktionsnedsättning

Studenter med dokumenterade läs- och skrivsvårigheter eller annan funktionsnedsättning, har möjligheter till pedagogiskt stöd i studierna. Vid universitetet sker samordningen för studenter med funktionsnedsättning av Studentavdelningen. Det är studentens ansvar att själv kontakta Studentavdelningen för att få tillgång till sådant stöd. Studenten ansvarar för att informera t.ex lärare, examinatorer, tentamensadministration och studievägledare om sin funktionsnedsättning utifrån samordnarens rekommenderade stöd. Detta i enlighet med ”Riktlinjer för handläggning av särskilt pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning”.¹⁹

¹⁸ 6 kap 2 § HF

¹⁹ Se vidare Riktlinjer för handläggning av särskilt pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning

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. Ändringar i schemat efter kursstart kan ske efter samråd med kursdeltagarna. Ändringar i schemat meddelas omgående. Vid varje schemaändring ligger informationsansvaret hos kursansvarig.

Examinator och/eller 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 stödja och underlätta den enskilda studentens planering av studierna ska universitetet ha en väl fungerande studievägledning där studenten får möjlighet att samtala om olika utbildningsval och diskutera möjliga alternativa vägar till olika examina.²⁰

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 exempelvis studievägledare, utbildningsledare, examinatorer och övriga lärare. Detta innefattar bland annat följande.

- Studenten är skyldig att kursregistrera sig i samband med kursstart.
- Studenten ansvarar för att i rätt tid anmäla inriktning i de fall där utbildningen har inriktningar.
- Studenten ansvarar för att senast sista anmälningsdag anmäla sig till examinationer.
- 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 studentmejl samt ta del av den kurs- och utbildningsinformation som finns på Mitt LTU, på universitetets webb och på lärplattformen.
- Studenten ansvarar för att vara uppdaterad i fråga om sin utbildningsplan och läsordning.

²⁰ 6 kap 3 § HF

3.2.2 Avbrott på kurs

Om en student vill avbryta sin kurs meddelar studenten avbrottet själv. Information om hur studenten anmäler sitt avbrott finns på studentwebben.

3.2.3 Avbrott på program

En student som avser att avbryta sina studier i förtid, dvs. avsluta sina studier innan examen, meddelar avbrottet själv. Information om hur studenten anmäler sitt avbrott finns på studentwebben. Service Point lägger in avbrott på program och meddelar institutionen. Avbrottet registreras med det datum som anmälan har kommit in till universitetet.

3.2.4 Anstånd

Om det finns *särskilda skäl* kan en student få anstånd med att påbörja sina studier.²¹ Som särskilda skäl räknas sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som exempelvis vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring, studentfackliga uppdrag eller uppskjuten ledighet enligt lagen (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning. Särskilda skäl kan också vara tidsbegränsad provanställning enligt 12 § lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar eller tjänstgöring i Försvarsmakten för den som är anställd som tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldat eller sjöman enligt denna lag.²²

Anståndstiden får uppgå till högst 18 månader om det inte finns synnerliga skäl för en längre tid. Ett beslut om anstånd får förenas med villkor om anmälan inför den tidpunkt då studierna ska påbörjas.²³

3.2.5 Studieuppehåll

Student kan få fortsätta sina studier efter studieuppehåll om det finns *särskilda skäl*.²⁴ Som särskilda skäl räknas sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som exempelvis vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring. Militär grundutbildning enligt förordningen (2015:613) om militär grundutbildning eller studentfackliga uppdrag. Särskilda skäl kan också vara tidsbegränsad provanställning enligt 12 § lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar eller tjänstgöring i Försvarsmakten för den som är anställd som tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldat eller sjöman enligt denna lag.²⁵

Student som har fått studieuppehåll beviljat garanteras rätt att återkomma till utbildningen efter studieuppehållet. Det är studentens ansvar att inför återkomst till studierna bevaka och

²¹ 7 kap 33 § p 1 HF

²² 1 a § UHRFS 2013:3 senast ändrad 2016:1 (Universitets- och högskolerådets författningssamling)

²³ 2 § UHRFS 2013:3 senast ändrad 2016:1

²⁴ 7 kap 33 § p 2 HF

²⁵ Se vidare 4 § UHRFS 2013:3 senast ändrad 2016:1

följa anvisningarna som anges i beslutet. Ansökan om studieuppehåll ska göras skriftligt genom formulär på universitetets studentwebb. Beslutet om att en student får fortsätta sina studier efter studieuppehåll ska avse en bestämd tidsperiod.²⁶

Om en student lämnar sina studier utan att ansöka om studieuppehåll anses studenten ha avbrutit sina studier. Det innebär att en student som inte följer ordningen med ansökan om studieuppehåll riskerar att mista sin möjlighet att kunna fortsätta sina studier vid den tidpunkt studenten önskar. Möjligheten att fortsätta sina studier finns bara i de fall det finns en ledig plats.²⁷

4. Kursplaner

4.1 Kursplanens rättsliga status

För varje kurs ska det finnas en kursplan.²⁸ Kursplanen är en av universitetet fastställd och rättsligt bindande föreskrift som gäller generellt och som både Luleå tekniska universitets personal, exempelvis undervisande och examinerande lärare på en kurs, och studenter måste följa.²⁹

4.2 Begränsning av provtillfällen eller praktikperioder

Eventuella begränsningar av provtillfällen eller praktikperioder ska tydligt anges i kursplanen.³⁰

Universitetet får själv besluta om begränsningar i kursplanen för en kurs om en obegränsad rätt skulle leda till *orimligt resursslöseri*. Detta innebär att det inte finns någon generell rätt för universitetet att begränsa rätten att genomgå prov eller praktiktillfällen och **om** begränsningar beslutas, måste det minsta antal tillfällen som anges i högskoleförordningen beaktas.³¹

Detta betyder att universitetet har möjlighet att begränsa antalet provtillfällen för exempelvis en labb som är väldigt dyr att ordna eller ett seminarium som kräver väldigt specifika och svårorganiserade resurser i form av expertis, eftersom ett obegränsat antal provtillfällen skulle leda till ett orimligt resursslöseri. Då antalet examinationstillfällen begränsas ska det totala antalet tillfällen vara minst fem. En salstentamen som däremot inte

²⁶ 5 § UHRFS 2013:3 senast ändrad 2018:4

²⁷ Se ÖNH:s beslut den 20 januari 2006, reg.nr 47-930-05 samt Högskoleverkets tillsynsbeslut den 20 december 2005, reg.nr 31-2324-05

²⁸ 6 kap 14 § HF

²⁹ UKÅ:s Rättssäker examination, fjärde upplagan s. 23

³⁰ 6 kap 21 § HF

³¹ Se UKÅ:s Rättssäker examination, fjärde upplagan s. 35 f.

är lika resurskrävande eller kostsam har inte samma möjligheter att begränsas. Om det gäller examinerande praktik eller verksamhetsförlagd utbildningsperiod ska det vara minst två tillfällen totalt.

4.3 Övergångsbestämmelser

I samband med beslut om ändring av kursplan eller nedläggning av en kurs ska även beslut fattas om övergångsbestämmelser. Vid förändring av en kurs måste universitetet göra en bedömning av frågan om de studenter som redan påbörjat utbildningen ska omfattas av förändringarna eller om studenterna under en övergångsperiod ska få möjlighet att slutföra utbildningen enligt de äldre reglerna. Övergångsbestämmelser ska finnas angivna i kursplanen.

I de fall det beslutas om övergångsbestämmelser måste universitetet ta ställning till hur lång övergångsperioden ska vara samt möjligheter till omprov.³²

4.4 Kursplanens innehåll

I kursplanen ska följande anges: kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs.³³

I kursplaner vid Luleå tekniska universitet ska även följande framgå:

- kursens benämning
- ämne och ämnesgrupp
- kursens fördjupningskod
- huvudsakligt innehåll i kursen och genomförande
- kursens betygssystem
- kursens olika delar (moment)
- om antal tillfällen för prov, praktik och verksamhetsförlagd utbildning eller motsvarande är begränsade
- när kursplanen eller revidering av kursplan börjar gälla samt övergångsbestämmelser
- möjlighet till anpassad eller alternativ examinationsform, vid behov, då beslut om särskilt pedagogiskt stöd finns

³² Se UKÄ:s Rättssäker examination, fjärde upplagan s. 31, 96–97.

³³ 6 kap 15 § HF

4.4.1 Överlappande kurser

Överlappande kurser ska inte ingå i examen. Det ska tydligt framgå av kursplanen när två kurser har i huvudsak lika innehåll, dvs. överlappande kurser.³⁴ Vid osäkerhet beträffande innehållet i likartade kurser, ska studenten kontakta berörd examinator.

4.5 Fastställande av kursplan

Kursplaner för fristående kurser och utbildningsplaner för program bör vara fastställda och tillgängliga för studenterna senast den dag den fristående kursen eller programmet öppnar för anmälan.

Ändringar vad gäller *kursinnehåll och kurslitteratur* för kurser inom *program* kan medges om det av kvalitetsskäl finns behov av att revidera kursen. Sådana revideringar ska i så fall ske senast åtta veckor innan kursstart. I de fall ändringar av kurser inom ett program blir aktuella kan även ändringar av föreskrifter gällande behörighet och urval behöva fastställas. Revideringar av kursplanernas föreskrifter kan behöva fastställas och göras tillgängliga för studenterna i god tid innebärande tidigare än åtta veckor innan kursstart. Frågan om god tid får avgöras från fall till fall.³⁵

Det noteras att ovanstående gäller endast rena programkurser dvs. kurser inom program som även kan sökas och läsas som fristående kurs omfattas inte av möjligheten att ändras senast åtta veckor innan kursstart.

4.6 Kurslitteratur

Kurslitteratur och eventuell referenslitteratur presenteras i anslutning till kursplanen. Om mindre än hälften av en kursbok används i kursen ska detta anges i litteraturförteckningen. All kurslitteratur ska finnas tillgänglig i universitetsbiblioteket, elektroniskt eller i pappersform.

Fullständig litteraturförteckning ska finnas tillgängligt senast tio veckor 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 reperoarförteckning i konstnärliga utbildningar.

Vad gäller ändringar av kurslitteratur inom program kan ändringar ske senast åtta veckor innan kursstart under förutsättningar angivna i avsnitt 4.5.

³⁴ Se vidare Riktlinjer för handläggning av examensärenden vid Luleå tekniska universitet

³⁵ UKÄ:s TillsynsPM den 5 juni 2018, reg. nr 32-00481-17

4.6.1 Kurslitteratur vid funktionsnedsättning

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

5. Examination

Syftet med examinationen är att kontrollera om studenten har uppnått de kunskaper och färdigheter som anges i kursplanen. Examinationsformen ska anges i kursplanen och lärosätena bestämmer själva vilka examinationsformer som ska användas. Vanliga examinationsformer är salsskrivning, obligatorisk närvaro, PM, paper och dylikt, laborationer, tvärgruppsredovisningar, problemlösande examinationer, hemtentamen, uppsatser, praktik (VFU), skriftlig grupptentamen, muntlig enskild tentamen, flera tentamina vid olika tidpunkter, egen- och kamratutvärdering och muntlig grupptentamen.³⁶

Om kompletteringar ska kunna användas som omexaminationsform ska detta anges i kursplanen. Det bör även klargöras inom vilken tid kompletteringen ska utföras och på vilket sätt kompletteringen får utföras.³⁷

5.1 Tider för examination

Examination ska förläggas mellan 08.00 och 20.00 måndag till och med lördag. Terminsprov på instrument- och examenskonsorter får förläggas fritt inom fastställt läsår. Utbytesstudenter som enbart tillbringat höstterminen vid Luleå tekniska universitet ska beredas möjlighet till examination innan juluppehållet.³⁸

5.1.1 Meddelande om resultat

Studenten ska få meddelande om examinationsresultat *senast tre veckor efter* examinationstillfället och *senast två veckor före* nästa omexaminationstillfälle.³⁹ I examinationsuppgiften ska det framgå när resultat kommer att meddelas.

³⁶ Se UKÄ:s Rättssäker examination, fjärde upplagan s. 30

³⁷ Se UKÄ:s Rättssäker examination, fjärde upplagan s. 95

³⁸ Se vidare Re-beslut den 13 november 2012, dnr LTU-2398-2012

³⁹ Se JO:s beslut den 18 juli 1991, dnr 3980-1990, UKÄ:s Rättssäker examination, fjärde upplagan s. 73 samt UKÄ:s beslut den 18 december 2015, reg nr 31-254-15

5.1.1.1 Motivering av betygsbeslut

Det finns inget krav på motivering av beslut om betygssättning, men huvudregeln är att en motivering ska lämnas i efterhand om studenten begär det.⁴⁰

5.1.1.2 Rätt att ta del av sin egen tentamen

En student har rätt att ta del av handlingar i sitt betygssärende, detta innefattar den egna tentamen.⁴¹

5.1.2 Blanka provsvar, genomförande och deltagande i examination

När en student lämnar in ett blankt provsvar vid en salstentamen eller hemtentamen bör betyget normalt bli *underkänt*.

Om studenten endast har hämtat ut provet i tentamenssalen, eller hämtat ut hemuppgiften, men sedan inte lämnat in något svar så anses studenten *inte* ha deltagit i examinationen.⁴²

5.1.3 Inrapportering i Ladok

Studieresultat ska vara inrapporterade i studiedokumentationssystemet Ladok senast fem arbetsdagar efter rättningen av examinationen är avslutad.⁴³ Resultaten från varje i kursplanen poängsatt delexamination på en kurs ska registreras i Ladok oberoende av varandra.

5.2 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 som kursen inte ges och därefter en gång per år under ytterligare två år.

⁴⁰ Av 1 kap. 4 a § högskoleförordningen framgår att förvaltningslagens bestämmelser om motivering av beslut inte behöver tillämpas i ärenden om betygssättning inom utbildningen. Av samma bestämmelse andra stycket framgår att om en motivering har utelämnats ska en sådan om möjligt lämnas i efterhand, om någon enskild begär det och det behövs för att han eller hon ska kunna ta till vara sin rätt. Detta innebär att ett betygsbeslut inte behöver motiveras, men ska motiveras om studenten begär det (om det är möjligt).

⁴¹ Studenten har partsinsyn i sitt betygssärende. En student har alltså rätt att ta del av handlingar i sitt betygssärende med stöd av 10 § förvaltningslagen. Studenten kan även få ut sin tentamen med stöd av tryckfrihetsförordningens (TF) regler om rätt att ta del av allmän handling. JO har i ett flertal beslut påpekat att oavsett vilket regelsystem som tillämpas, bestämmelserna om partsinsyn eller reglerna i TF, ska en framställning om att få del av handlingarna i ärendet behandlas skyndsamt (se t.ex. JO dnr 7291–2014 och JO 1999/2000 s. 332, dnr 184-1998, se även UKÄ:s vägledning Rättssäker examination s. 56 ff.).

⁴² Se vidare UKÄ:s Rättssäker examination, fjärde upplagan s. 64 f.

⁴³ Se UKÄ:s Rättssäker examination, fjärde upplagan s. 83 f.

5.3 Försvunnen tentamen eller annat examinationsmaterial

Om en tentamen eller annat examinationsmaterial förkommit och det är universitetet som har gjort fel, ska examinator se till att studenten får möjlighet att åter genom skriftlig eller muntlig tentamen eller annan kunskapskontroll genomföra examinationen.⁴⁴ Detta ska ske så snart som möjligt efter överenskommelse med studenten.

5.4 Dubbeltentamen

Studenten har möjlighet vid salstentamen att skriva två eller flera tentamina på samma dag och samma tid. Detta under förutsättning att tentamensanmälan är gjord både via Mitt LTU och till tentamensadministrationen innan sista anmälningsdag har passerat. Skrivtiden är den tid som den längsta tentamen har.

5.5 Tentamen på annan ort

Normalt sett sker examinationen på högskoleorten eller där utbildningen annars genomförs. I högskoleförfattningarna finns inte några särskilda bestämmelser för var examinationen ska äga rum. Det får universitet själv bestämma och mot bakgrund av serviceskyldigheten kan det finnas skäl att erbjuda en sådan möjlighet.⁴⁵ Studentens möjligheter till tentamen på annan ort regleras genom rektorsbeslut. Tentamen på annan ort kan tillåtas om det föreligger *starka skäl*.⁴⁶ Information och formulär för ansökan, som ska göras skriftligen, finns på universitetets studentwebb.

5.6 Sista examinationstillfälle innan examen

Student som endast har *en* (1) examination kvar innan examen *kan* ges möjlighet att vid ett särskilt tillfälle examinera kursen. Hänsyn ska tas till universitetets ekonomiska och praktiska förutsättningar att ordna en sådan examination vid ett annat tillfälle än ordinarie examinationstillfälle. För att få rätt till denna möjlighet krävs att alla övriga kurser inklusive examensarbetet är klara. Intyg som visar att så är fallet kan erhållas från studievägledare.

Begäran om extra examinationstillfälle måste lämnas in minst en månad i förväg till kursgivande institution. Institutionen beslutar om examinationsdatum, där tillfället i möjligaste mån förläggs vid de datum som är beslutade i tentamensperioderna vid universitetet. Förutsättningarna ska vara sådana att examinationstillfället kommer att hålla samma nivå avseende rättssäkerheten som vid ett ordinarie examinationstillfälle.⁴⁷

⁴⁴ Se UKÄ:s Rättssäker examination, fjärde upplagan s. 66 f.

⁴⁵ Se UKÄ:s Rättssäker examination, fjärde upplagan s. 49 f.

⁴⁶ Se Regler för tentamen på annan ort, dnr LTU-2377-2015

⁴⁷ Se Instruktioner för tentamensplatser, dnr LTU-2582-2015

Student som blir underkänd vid detta extra examinationstillfälle måste vänta tills nästa ordinarie tillfälle, eller omexaminationstillfälle, i kursen ges.

5.7 Tentamensschema

Datum för tentamen ska finnas tillgängligt senast tio arbetsdagar före sista anmälningdag. Ingen lärarledd undervisning får förekomma under examinationsperioderna.

5.8 Universitetets skyldigheter vid examination och rätten till omprövning av beslut om betyg

Studenten har rätt att begära omprövning av examinationsuppgiftens rättning. Det finns inga rättsliga begränsningar i hur många gånger en student kan begära omprövning.⁴⁸ Det finns heller inte någon begränsning om att en begäran om omprövning ska ha kommit in inom en viss tid. Om examinatorn finner att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska den ändra beslutet, om det inte innebär att betyget sänks⁴⁹. Exempel på nya omständigheter kan vara sidor i en skriftlig tentamen som missats vid bedömning. Ett beslut om betyg som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt ska motiveras.⁵⁰

Ett beslut om betyg kan inte överklagas.⁵¹

Tentamina, dvs. själva provformuläret samt tillhörande tentamenssvar som en student lämnat in är en allmän handling och kan därför lämnas ut om någon begär det. Service Point, eller motsvarande funktion i Kiruna, Piteå och Skellefteå, ska ha tydliga och kända rutiner för utlämning av tentamina samt hantering av begäran om omprövning.

Universitetet får inte låta bli att rätta tentamen, rapportera tentamensresultat, vägra utfärda examensbevis eller på annat sätt använda sin myndighetsstatus för att utöva liknande påtryckningar i det fall en avgiftsskyldig student inte kan fullgöra sina eventuella ekonomiska skyldigheter mot universitetet.

5.9 Byte av examinator

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 emot det.⁵² En sådan ansökan ställs till prefekten för den institution som ansvarar för kursen. Om

⁴⁸ Bestämmelser hänförliga till betygsärendet finns i HF och FL

⁴⁹ 6 kap 24 § HF

⁵⁰ 32 § FL

⁵¹ 12 kap. 2 och 4 §§ HF

⁵² 6 kap 22 § HF

studenten är missnöjd med prefektens beslut kan studenten föra ärendet vidare till rektor. Ärendet ska, om möjligt, vara behandlat innan nästa examinationstillfälle.

5.10 Tillgodoräknande

Om en student har gått igenom viss högskoleutbildning med godkänt resultat har studenten rätt att tillgodoräkna sig detta för högskoleutbildning vid en annan högskola. Detta gäller dock inte, om det finns en väsentlig skillnad mellan utbildningarna.⁵³ I de fall som kurs eller del av kurs får tillgodoräknas ska en markering om tillgodoräknande göras i Ladok.⁵⁴

5.11 Utlandsstudier

Efter utlandsstudier vid ett lärosäte, där universitetet förmedlat studieplatsen med stöd av avtal, ska studenten tillgodoräknas poäng motsvarande studentens dokumenterade prestationer. Detta endast i de fall där studierna inte överlappar tidigare studier samt genomförts på akademisk nivå. Studenten ska efter avslutade utlandsstudier själv ansöka om tillgodoräknande på särskilt avsedd blankett som finns på universitetets webb.

Student som avser att studera utomlands på egen hand s.k. ”free mover” ska ansöka om studieuppehåll. Ansökan om tillgodoräknande görs på ovan nämnda blankett. I dessa fall görs en individuell prövning avseende tillgodoräknande vid återkomsten. Universitetet garanterar inte att dessa studier tillgodoräknas.

5.12 Godkännande av praktik och verksamhetsförlagd utbildning (VFU)

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

Huvudregeln är att betyg ska sättas på en genomgången kurs⁵⁵, vilket betyder att betyg inte ska beslutas för studenter som i förtid avbryter praktik eller VFU. Det måste därför finnas en regel angiven i kursplanen för att universitetet ska kunna underkänna en student i förtid.⁵⁶

⁵³ 6 kap 6-8§§ HF

⁵⁴ Re-beslut den 13 januari 2015, dnr LTU-3053-2014 samt Riktlinjer för tillgodoräknande

⁵⁵ 6 kap 18 § HF

⁵⁶ Se UKÅ:s Rättssäker examination, fjärde upplagan s. 108

5.13 Examensbevis

Det är studentens ansvar att ansöka om examensbevis. Luleå tekniska universitets tillämpning av de nationella och lokala examensbestämmelserna finns beslutade i ”Riktlinjer för handläggning av examensärenden”.

5.14 Hantering av personuppgifter

Studentens personuppgifter behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR).⁵⁷ Universitetet behandlar personuppgifter i och för universitetets uppdrag som utbildningsanordnare och forskningsinstitution. Universitetet är ansvarigt för att se till att personuppgifterna skyddas av lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder. Mer information om behandling av studenters personuppgifter finns på studentwebben.

6. Vilsedande (fusk) och störande

För att förebygga vilsedande vid skriftliga prov och andra examinationer samt störande eller hindrande av undervisning eller prov är det viktigt att studenterna tidigt får information om kurser och hur de examineras samt att studenter och anställda har kännedom om universitetets regler gällande bl.a. utbildning, examination, tentamensskrivningar samt disciplinära förseelser och åtgärder enligt HF.

Vilka ordningsregler som gäller vid salstentamen finns reglerat i ”Ordningsregler vid tentamenstillfället”.⁵⁸ I ”Riktlinjer för handläggning av disciplinärenden” beskrivs hanteringen av ett disciplinärende vid Luleå tekniska universitet.

7. Avgifter och kostnader

7.1 Avgiftsfri utbildning på grundnivå 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 och liknande.

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

⁵⁷ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679

⁵⁸ Ordningsregler vid tentamenstillfället

7.2 Kostnader

Till utbildningen hör vissa kostnader som studenten själv står för exempelvis:

- kurslitteratur till vilken även räknas kompendier och kopierat material av större omfattning,
- instrument,
- förbrukningsmaterial av typen textila material, lera och färger, om studenten själv förfogar över resultatet,
- kopieringskostnaderna för egna exemplar av skriftliga arbeten, examensarbeten och uppsatser, minneskort och andra lagringsmedia,
- 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/praktik genomförs.

8. Fysisk och psykosocial arbetsmiljö

8.1 Arbetsmiljö

Det är allas skyldighet att bidra till en bra 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 funktionsnedsättning 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.

8.2 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.

8.3 Studenthälsovård

Universitetet ska tillhandahålla studenterna studenthälsovård. Studenthälsovården ombesörjs av Vägledning och hälsa vid Luleå tekniska universitet. Vägledning och hälsas främsta uppgift är att främja studenternas fysiska och psykiska hälsa. Verksamheten har en förebyggande inriktning och är även ett stöd för övrig verksamhet vid universitetet och bidrar med specifik kompetens gällande studenters hälsa.

8.4 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, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. 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.⁵⁹

⁵⁹ Se vidare Riktlinjer för diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling vid Luleå tekniska universitet.