

STUDENTERS RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER VID MALMÖ HÖGSKOLA

Fastställda av Malmö högskolas styrelse den 17 november 2011



MALMÖ HÖGSKOLA

Innehåll

| | |
|--|---|
| INLEDNING | 1 |
| TILLÄMPNING OCH UPPFÖLJNING | 1 |
| STUDENTINFLYTANDE | 1 |
| INFORMATION OM UTBILDNINGEN | 2 |
| UTBILDNINGSPLANER OCH KURSPLANER | 2 |
| SCHEMA | 2 |
| KURSLITTERATUR | 2 |
| BEDÖMNING OCH BETYG | 2 |
| Bedömning av studenternas prestationer | 2 |
| Omprovning och motivering av betyg | 3 |
| Förnyad provning | 3 |
| Byte av examinator och handledare | 3 |
| PROV | 3 |
| Särskilda regler för skriftliga salstentamina | 4 |
| Skriftligt prov på annan ort | 4 |
| Provresultat och provgenomgång | 4 |
| Tidigare prov | 4 |
| Handledare och examinator för examensarbeten (uppsatser) | 5 |
| Misstag från högskolans sida | 5 |
| PUBLICERING AV EXAMENSARBETEN | 5 |
| UTBILDNINGSPÅVÄRDERINGAR | 5 |
| TILLGODORÄKNANDE | 5 |
| KURSBEVIS | 6 |
| EXAMENSBEVIS | 6 |
| PLATS FÖR VERKSAMHETSFÖRLAGD UTBILDNING/PRAKTIK | 6 |
| STUDIEMILJÖ | 6 |
| STUDIE- OCH KARRIÄRVÄGLEDNING | 7 |
| HÄLSOVÅRD OCH STUDIESOCIALT STÖD | 7 |
| PEDAGOGISKA STÖDÅTGÄRDER VID FUNKTIONSNEDSÄTTNING | 7 |
| ANSTÅND MED STUDIER FÖR ANTAGNA SAMT STUDIEUPPEHÅLL | 7 |
| STUDIEAVBROTT | 8 |
| KOSTNADER | 8 |
| DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER | 8 |

INLEDNING

Malmö högskola vill ha delaktiga och engagerade studenter som är med och utvecklar och kvalitetssäkrar utbildningen. För att samarbetet mellan högskolans personal och studenterna ska fungera väl och för att skapa goda möjligheter för lärande krävs tydliga rättigheter och skyldigheter för studenterna.

Detta dokument bygger på olika författningar, exempelvis högskoleförordning, tryckfrihetsförordning och förvaltningslag, som styr högskolans verksamhet. Högskolans högsta beslutande organ, högskolestyrelsen, fattar beslut om detta dokument och reglerna ska följas av samtlig personal och samtliga studenter vid högskolan. Alla chefer vid högskolan ansvarar för att hålla personal och studenter informerade om detta dokument och för att verksamheten bedrivs i enlighet med reglerna.

Rättigheter och skyldigheter som stadgas i detta dokument gäller för studenter på utbildning på grundnivå och avancerad nivå. För studieavgiftsskyldiga studenter finns kompletterande regler och information i särskilt dokument.

TILLÄMPNING OCH UPPFÖLJNING

Varje fakultets-/områdesstyrelse kan fatta beslut om kompletterande regler. Dessa regler får inte inskränka rättigheterna eller utöka skyldigheterna i detta dokument. Respektive fakultets-/områdesstyrelse ska i samråd med studentkåren ta fram rutiner om hur ärenden föranledda av detta dokument ska hanteras på fakulteten/området och dekanus (eller motsvarande) ansvarar för att dessa rutiner efterlevs.

Varje fakultet/område svarar för att det finns former för uppföljning av detta dokument och eventuella kompletterande reglers tillämpning inom området. Som ett led i denna uppföljning ska, inom varje område, representanter för studenterna, personalen och ledningen träffas kontinuerligt, minst en gång per läsår för att utvärdera hur reglerna har tillämpats. I samband med denna utvärdering ska de ärenden som har uppkommit under året med hänvisning till detta dokument sammanställas. Listan på uppkomna ärenden samt en dokumentation av utvärderingen lämnas till utbildningsberedningen en gång per år i samband med högskolans årsredovisning.

Studenter som upplever att de rättigheter och skyldigheter som stadgas i detta dokument åsidosätts bör i första hand vända sig till ansvarig lärare för att få saken utredd. Vid varje fakultet finns studentombud som studenten kan be delta i möten med högskolans personal. Klagomål från en student som inte omedelbart löses i samförstånd med högskolan ska dokumenteras och diarieföras enligt gängse regler. Ärendet ska därefter hanteras enligt de rutiner som fakultets-/områdesstyrelsen har beslutat om.

STUDENTINFLYTANDE

Studentinflytande är en mycket viktig del av en högskoleutbildning. Malmö högskola har därför fastställt en särskild policy för studentinflytande. Att studenterna har inflytande över

sina studier och sin studiemiljö är avgörande för att utbildningarna ska kunna utvecklas och kvalitetssäkras.

INFORMATION OM UTBILDNINGEN

Studenterna är skyldiga att hålla sig välinformerade om sin utbildning. Information som rör studentens utbildning kan förmedlas via studentportalen, studentmejl, kurshemsidor och lärplattformar som t.ex. It's Learning. Det kan gälla schema samt annan kursinformation.

Lärarna är skyldiga att vid kursstart meddela studenterna hur och när studenterna kan komma i kontakt med dem. Lärarna är också skyldiga att besvara frågor från studenterna skyndsamt.

UTBILDNINGSPLANER OCH KURSPLANER

Utbildningsplaner och kursplaner ska vara fastställda när utbildningar publiceras och är möjliga att ansöka till på webben. Av dessa framgår bland annat vilka lärandemål som ska uppnås samt formerna för bedömning av studenternas prestationer. Obligatorisk närvaro ska anges i kursplanen och kan endast krävas när deltagande är en förutsättning för att lärandemålen ska kunna uppnås.

SCHEMA

Tidsschema för kurs ska finnas tillgängligt för studenterna fyra veckor före kursstart. Ändringar av tidsschema får endast göras om särskilda skäl föreligger. Med särskilda skäl menas t.ex. sjukdom eller olyckshändelse. Alla schemaändringar ska på ett tydligt sätt meddelas till berörda studenter, företrädesvis på högskolans lärplattform.

KURSLITTERATUR

En lista över obligatorisk kurslitteratur ska vara fastställd och publicerad senast två månader före kursstart. Sent publicerade artiklar och andra relevanta arbeten kan i undantagsfall tillkomma.

BEDÖMNING OCH BETYG

I all utbildning ska studenternas lärande bedömas utifrån fastställda lärandemål i kursplanen och ett betyg sätts för varje genomfört prov. Betyg sätts av den examinator som har utsetts av högskolan.

Bedömning av studenternas prestationer

Bedömning av studenternas prestationer sker genom skriftliga, muntliga och/eller praktiska prov. Bedömningen ska vara utformad på ett sådant sätt att varje individs prestation i förhållande till fastställda lärandemål kan bedömas. I kursplanen ska framgå vilka former för bedömning som används.

Dispens från de former för bedömning som anges i kursplanen kan i särskilda fall beviljas. Det gäller t.ex. studenter med funktionsnedsättning. Studenterna ska informeras om denna möjlighet vid kurs- eller programstart. Studenten ska vid behov lämna in en ansökan till examinator om individuell anpassning av examinationen. Vem som beslutar om dispens framgår av delegationsordningen på respektive fakultet/område.

Vid risk för underkännande vid verksamhetsförlagd utbildning (VFU)/praktik ska ansvarig lärare så tidigt som möjligt ge studenten skriftlig information om att underkänt betyg kan komma att ges.

Omprovning och motivering av betyg

På begäran av en student ska examinatorn skriftligt motivera sitt betygsbeslut.

Examinatorn ska göra en omprovning av ett betygsbeslut om en student begär det. Om examinatorn då kommer fram till att beslutet är oriktigt ska beslutet ändras. Även utan en begäran om omprovning av en student ska examinatorn ändra betygsbeslutet om han eller hon upptäcker att beslutet är oriktigt. I båda fallen gäller att examinatorn inte kan sänka ett utdelat betyg såvida inte ett vilseledande från studentens sida föreligger. Dock får ett beslut som innehåller uppenbar oriktighet på grund av skrivfel, räknefel eller liknande rättas enligt bestämmelser i förvaltningslagen.

Förnyad provning

Student som har godkänts på en kurs eller en del av en kurs får inte genomgå förnyad provning för högre betyg.

Undantag från denna regel får endast göras för naturvetenskaplig/teknisk förutbildning och högskoleingenjörsutbildning och ska då framgå av aktuell kursplan.

Byte av examinator och handledare

En student som två gånger har blivit underkänd på samma prov av samma examinator har enligt högskoleförordningen rätt att få en annan examinator utsedd, om inte särskilda skäl talar emot det.

Vid ett underkännande i VFU/praktik har studenten rätt till byte av handledare och examinator, om inte särskilda skäl talar emot det.

Byte av handledare och/eller examinator sker på studentens begäran under ovanstående omständigheter.

PROV

Prov för bedömning av studenternas prestationer ska anordnas enligt följande:

- ett ordinarie provtillfälle
- ett omprov tillfälle inom 35 arbetsdagar från det ordinarie tillfället. I de fall det ordinarie provtillfället infaller under andra halvan av maj eller i juni månad kan dock omprov tillfället läggas i augusti.
- ytterligare ett omprov tillfälle, senast i anslutning till nästkommande termins början.

Högskolan får besluta om begränsningar av antalet provtillfällen endast om en obegränsad rätt skulle leda till orimligt resursslöseri. Om antalet provtillfällen på en viss kurs begränsas ska det finnas ytterligare två provtillfällen utöver de tre som nämns ovan, så att studenten erbjuds minst fem provtillfällen totalt.

Om en kurs upphört att ges eller genomgått större förändringar ska studenterna, under ett år efter det att förändringen skett, erbjudas två tillfällen för omprov baserade på den kursplan som gällde vid registreringen.

Om en utbildning innehåller VFU/praktik kan särskilda regler gälla avseende antalet omprovstillfällen. Dessa regler ska tydligt framgå av berörd utbildningsplan/kursplan. Minst två tillfällen ska alltid erbjudas för VFU/praktik eller motsvarande.

Student som efter en avslutad kursomgång önskar delta i omprov är skyldig att själv via kursens studieadministratör informera sig om på vilket sätt aktuell kursinformation förmedlas. Om kursinformation förmedlas via kurshemsida eller lärplattform är det studentens skyldighet att själv via studieadministratören se till att få behörighet till aktuell kurshemsida eller lärplattform.

Särskilda regler för skriftliga salstentamina

I dokumentet *"Regler för skriftlig tentamen samt instruktion till tentamensvakter och ordningsföreskrifter vid tentamensskrivningar"* finns särskilda regler som gäller skriftliga salstentamina.

Skriftligt prov på annan ort

Om särskilda skäl, t. ex. medicinska eller starka sociala skäl föreligger, kan en student få möjlighet att göra skriftligt prov på annan ort. Ansökan om detta ska lämnas skriftligt till examinatorn och måste styrkas med intyg. Det åligger studenten att ordna skrivplats, tentamensvakt och kontaktperson på lärosäte, skola eller dylikt.

Provresultat och provgenomgång

Studenterna ska få besked om resultaten av prov snarast, dock högst femton arbetsdagar efter provtillfället och senast tio arbetsdagar före omprov. Muntlig och/eller skriftlig provgenomgång ska anordnas senast tio arbetsdagar före omprov.

Enligt beslut av Riksarkivet ska skriftliga prov återlämnas till studenten eller sparas. Efter att provet är rättat och resultaten anslagna är de inlämnade svaren på provuppgifterna offentlig handling. Återlämnande av skriftliga prov får ske endast under förutsättning att provresultatet registrerats i högskolans studieadministrativa system, Ladok. Provsvar eller kopior på provsvar som sparas av högskolan ska sparas i två år.

Tidigare prov

Studenterna har rätt att se tidigare provformulär/provuppgifter. Dessa ska sparas av högskolan och finnas tillgängliga på den enhet/institution som ansvarat för provet. Provformulär/provuppgifter är allmänna handlingar och kan aldrig sekretessbeläggas.

Handledare och examinator för examensarbeten (uppsatser)

För examensarbete (uppsats) på kandidat-, magister- och masternivå samt för yrkesexamen ska handledare och examinator vara olika personer.

Misstag från högskolans sida

Om misstag begåtts från högskolans sida, som gör att student inte kan delta i prov eller inte kan examineras, ska högskolan snarast rätta till misstaget.

PUBLICERING AV EXAMENSARBETEN

Studenter har rätt att publicera godkända examensarbeten på webben via högskolans publiceringssystem.

UTBILDNINGSVÄRDERINGAR

Studenters delaktighet i utvärdering av utbildningen är mycket viktig för att säkerställa att studenterna ges goda förutsättningar för lärande och för att utbildningens lärandemål uppnås.

Kursvärderingar ska enligt högskoleförordningen genomföras på alla kurser och de ska ge studenterna möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen. Högskolan ansvarar för att genomföra kursvärderingar. Studenterna ska alltid få ta del av resultaten av kursvärderingen.

Av kursplanen ska framgå hur kursvärderingen ska genomföras. Den kursvärdering som görs i slutet av en kurs ska vara skriftlig. Kursvärderingar kan också göras under kursens gång. Kursvärderingarna ska utgå från kursens mål och hur dessa förverkligas, men bör också ta upp annat av betydelse för studentens lärande. Resultaten av kursutvärdering, liksom planerade åtgärder, ska dokumenteras och följas upp av kursansvarig lärare. Resultaten ska vara lättillgängliga t.ex. på kurshemsidor och återkopplas till studenterna. I dokumentet *"Kvalitetsbygge – en struktur för kursutvärdering"* beskrivs hur kursutvärderingsprocessen ska fungera på Malmö högskola.

Förutom kursutvärderingar så utvärderas utbildningen på flera olika sätt. Många studenter ombeds delta i programutvärderingar och även efter avslutade studier i så kallade alumniutvärderingar. Högskolan anser att studenterna genom att delta aktivt i utvärderingar tar ansvar för sin utbildning och sitt lärande och att studenternas inflytande är nödvändigt för att säkerställa kvaliteten i utbildningarna.

TILLGODORÄKNANDE

Den som är student vid högskolan har enligt högskoleförordningen rätt att ansöka om tillgodoräkning av tidigare utbildning eller yrkesverksamhet. Högskolan är skyldig att pröva om tidigare utbildning eller yrkesverksamhet svarar mot den utbildning som den är tänkt att tillgodoräknas mot. Ansökan om tillgodoräkning lämnas till den fakultet/det område som ansvarar för den aktuella utbildningen.

Högskolans beslut om tillgodoräknande kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

KURSBEVIS

Student har efter godkända studier på kurs rätt att inom 10 arbetsdagar efter det att han eller hon begärt kursbevis erhålla detta. Det är den institution eller motsvarande som ger kursen som ansvarar för att utfärda kursbevis.

EXAMENSBEVIS

Efter godkända studier har en student rätt att på begäran få examensbevis av högskolan om studierna uppfyller examenskrav i enlighet med examensordningen. Det är den sökandes ansvar att se till att originalhandlingar kan uppvisas och att ansökan är fullständig.

Om beviset ska innehålla endast kurser som lästs vid Malmö högskola ska studenten erhålla examensbevis inom 40 arbetsdagar från det att en fullständig ansökan inlämnats. Om kurser som lästs vid annan högskola, inom eller utom landet, ska ingå i examen ska studenten erhålla examensbevis inom fyra månader från det att en fullständig ansökan inkommit om inte synnerliga skäl föreligger.

PLATS FÖR VERKSAMHETSFÖRLAGD UTBILDNING/PRAKTIK

VFU/praktik kan förläggas på annan ort än utbildningen och studenten ska i god tid informeras om placering för VFU/praktik. Studenter har möjlighet att ansöka om viss placering av särskilda skäl, t.ex. medicinska eller starka sociala skäl. Ansökan om viss placering av särskilda skäl ska lämnas skriftligt och måste styrkas med intyg. Fakulteten/området ska ha fastställda riktlinjer för hur dessa ärenden hanteras och för vad som bedöms vara särskilda skäl.

STUDIEMILJÖ

Studenternas arbetsmiljö ska motsvara de krav som lagstiftningen ställer för högskolans anställda. Detta innebär t.ex. att studentskyddsombud ska finnas vid Malmö högskola och att dessa har rätt till samma utbildning som övriga skyddsombud på högskolan. Studenterna har rätt till resurser som krävs för att de ska kunna genomföra sin utbildning som t. ex. datorer, bibliotek, bra studieplatser och pausutrymmen. Om möjligt ska studenterna kunna utnyttja dessa resurser även på icke schemalagd tid.

Studenterna är skyldiga att följa givna föreskrifter samt att använda de skyddsanordningar och iaktta den försiktighet i övrigt som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Malmö högskola eftersträvar en arbetsmiljö som stödjer studenternas lärande och främjar deras fysiska och psykiska hälsa. Ingen student ska behöva bli utsatt för uppträdande som missgynnar, kränker eller diskriminerar hans eller hennes integritet i högskolestudierna.

STUDIE- OCH KARRIÄRVÄGLEDNING

Studenterna har enligt högskoleförordningen rätt till studievägledning och yrkesorientering under sin utbildning. Detta stöd ges centralt på högskolan av studie och karriärvägledare och/eller av kurs-/programansvarig lärare samt av studievägledare på respektive fakultet/institution.

HÄLSOVÅRD OCH STUDIESOCIALT STÖD

Enligt högskoleförordningen ansvarar högskolan för att studenterna har tillgång till hälsovård som ska främja studenternas fysiska och psykiska hälsa och till studiesocialt stöd. Vid Malmö högskola är studenthälsovården särskilt inriktad på förebyggande åtgärder och fungerar som ett komplement till den allmänna hälso- och sjukvården.

De kurser, grupper och andra förebyggande aktiviteter som studenthälsovården bedriver utgår, så långt som möjligt, från studenters behov och önskemål. Enskilda samtal är främst av utredande och stödjande karaktär. I studenthälsovårdens nätverk ingår även universitetsprästerna.

PEDAGOGISKA STÖDÅTGÄRDER VID FUNKTIONSNEDSÄTTNING

Student med funktionsnedsättning har, om behov finns, rätt tillsärskilt pedagogiskt och kompensatoriskt stöd efter kontakt med koordinators för studenter med funktionsnedsättning alternativt dyslexipedagog. Stödåtgärderna kan till exempel gälla anpassade prov, talböcker, specialutrustade datorer och mentorstöd. Student med läshinder har rätt till anpassad litteratur.

ANSTÅND MED STUDIER FÖR ANTAGNA SAMT STUDIEUPPEHÅLL

Högskolan kan medge en antagen person anstånd med att påbörja sina studier, om det föreligger särskilda skäl. Anståndstiden får uppgå till högst 18 månader om det inte finns synnerliga skäl för en längre tid. En student som fått anstånd beviljat är skyldig att anmäla till högskolan när studierna ska återupptas igen. Studenten ska senast den 15 april respektive 15 oktober meddela att han eller hon önskar påbörja sina studier kommande termin.

En student kan ansöka om studieuppehåll och detta kan beviljas om särskilda skäl föreligger. Ett beslut om studieuppehåll ska lämnas för bestämd tid och studenten har därefter rätt att återta sin plats i utbildningen.

I Högskoleverkets föreskrifter framgår att särskilda skäl för anstånd med studier samt studieuppehåll kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, eller studentfackligt uppdrag.

Studenter kan överklaga beslut om avslag på begäran om anstånd om att påbörja studierna eller ansökan om att göra studieuppehåll till Överklagandenämnden för högskolan.

Ansökan om anstånd med studier för antagna respektive studieuppehåll lämnas till den fakultet/det område som ansvarar för utbildningen. I beslut om beviljande av

studieuppehåll respektive anstånd med att påbörja studier ska ovanstående information finnas med.

STUDIEAVBROTT

En student som inte avser att fullfölja sin utbildning ska meddela högskolan att han eller hon önskar göra ett studieavbrott. Studieavbrott registreras då i högskolans studieadministrativa system, Ladok. En student som har meddelat studieavbrott har endast rätt att återkomma till utbildningen i mån av plats.

KOSTNADER

Högskoleutbildning ska vara avgiftsfri för studenter som är medborgare i ett EES-land eller i Schweiz (i Förordning 2010:543 finns en uppräknning av ytterligare grupper som omfattas av avgiftsfrihet). Detta innebär dock inte att det är kostnadsfritt för studenter att studera vid svenska högskolor. Kurslitteratur, utskrifter och personlig utrustning är exempel på sådant som studenterna betalar själva. Resor i närområdet bekostas normalt också av studenterna. Kompendier och annat studiematerial får säljas av högskolan till självkostnadspris. Det får däremot inte utgå avgifter eller kostnader för obligatoriska moment, exempelvis mer omfattande studieresor, om inte likvärdigt, avgiftsfritt alternativ erbjuds.

Om det i utbildningen finns delar, som enligt utbildnings- eller kursplan, ska genomföras på annan högskola eller universitet än Malmö högskola ska Malmö högskola svara för eventuella avgifter till denna högskola, medan studenten bekostar resor och eventuella logikostnader.

DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER

För att säkerställa att alla studenter ges möjlighet till en likvärdig utbildning och bedömning av prestationer har högskolan möjlighet att vidta disciplinära åtgärder.

Enligt högskoleförordningen får disciplinära åtgärder vidtas mot studenter som:

1. med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas,
2. stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan,
3. stör verksamheten vid högskolans bibliotek eller annan särskild inrättning inom högskolan,
4. utsätter en annan student eller arbetstagare vid högskolan för sådana trakasserier eller sexuella trakasserier som anges i 1 kap 4§ diskrimineringslagen.

Disciplinära åtgärder får inte vidtas senare än två år efter det att förseelsen har begåtts. De disciplinära åtgärderna är varning och avstängning. Ett beslut om avstängning innebär att studenten inte får delta i undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan. Ett beslut om avstängning får också begränsas till att avse tillträde till vissa lokaler inom högskolan.

Både rektor och disciplinnämnden vid Malmö högskola får besluta om att varna en student. Beslut om att avstänga en student fattas av disciplinnämnden. En student har rätt att få rektors beslut om varning överprövat av disciplinnämnden. Student som har varnats av rektor ska underrättas om denna rättighet. Disciplinnämndens beslut (varning eller avstängning) kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.