

Studieadministrativa bestämmelser

för utbildning på grundnivå och avancerad
nivå vid Högskolan i Halmstad

Fastställda av forsknings- och utbildningsnämnden 2020-05-05,
dnr L 2016/79.

Innehåll

1	Utbildningsplan	4
2	Kursplan.....	4
3	Rätt att få delta i kurs	4
4	Examinator	5
5	Schema	5
5.1	Akademisk kvart	5
6	Studieuppehåll och studieavbrott	5
6.1	Studieuppehåll	5
6.2	Studieavbrott	6
7	Examination	6
7.1	Examinationsresultat	6
7.2	Förkommet examinationsunderlag	6
7.3	Avbruten tentamen på grund av oförutsebara händelser.....	6
7.4	Alternativ examinationsform	7
7.5	Omexamination.....	7
7.6	Plussning	7
7.7	Utkvittering av tentamen	7
7.8	Antal examinationstillfällen.....	7
7.9	Byte av examinator.....	7
7.10	Skriftlig salstentamen	7
7.11	Muntlig examination	8
7.12	Examination i grupp	8
7.13	Hemtentamen.....	9
7.14	Fusk.....	9
8	Examensarbete och opponering	9
8.1	Handledning vid examensarbete.....	9
8.2	Opponering	9
8.3	Kriterier för betygsättning.....	9
9	Verksamhetsförlagd utbildning (VFU).....	10
9.1	Underkänd VFU inom förskolläro- och läroprogram	10
9.2	Underkänd VFU inom sjuksköterske- och specialistsjuksköterskeprogram	10
9.3	Rätten att avbryta students VFU	10

10	Pedagogiskt stöd	11
11	Efterföljande av studieadministrativa bestämmelser	11
12	Bilagor.....	12
12.1	Ordningsregler salstentamen	12

I. Utbildningsplan

Utbildningsplan enligt 6 kap 16–17 §§ Högskoleförordningen (HF) (SFS 1993:100) ska finnas för samtliga utbildningsprogram anordnade vid Högskolan i Halmstad.

Utbildningsplan ska utformas enligt riktlinjer fastställda av forsknings- och utbildningsnämnden, och utbildningsplanen ska fastställas av forsknings- och utbildningsnämnden.

Utbildningsplanen ska finnas tillgänglig för sökande en (1) månad innan ansökningstiden går ut.

2. Kursplan

Kursplan enligt 6 kap 14–15 §§ HF ska fastställas av forsknings- och utbildningsnämnden. Kursplan ska utformas enligt riktlinjer fastställda av forsknings- och utbildningsnämnden.

En kurs kan omfatta lägst sju och en halv (7,5) högskolepoäng (hp). Om särskilda skäl föreligger kan rektor efter förslag besluta om lägre poängtal för en kurs. Kurser som ges inom ramen för uppdragsutbildning eller beställd utbildning får omfatta lägst en och en halv (1,5) högskolepoäng.

Kursplan inklusive litteraturlista för fristående kurser ska finnas tillgänglig senast en (1) månad före sista ansökningsdag. Kursplaner inklusive litteraturlista för programkurser ska fastställas senast den 15 maj för kommande hösttermins kurser respektive den 15 november för kommande vårtermin.

I kursplanen ska tydligt framgå att kursvärdering ska genomföras, sammanställas och återkopplas av examinator.

Vid Högskolan i Halmstad kan något av följande betygssystem och betygsgrader användas:

1. Underkänd eller Godkänd.
2. Underkänd, Godkänd eller Väl godkänd.
3. Underkänd, tre (3), fyra (4) eller fem (5).
4. F, E, D, C, B, A (gäller kursplaner fr o m vt19)

F Underkänd = Insufficient, E Tillräckligt = Sufficient, D Tillfredsställande = Satisfactory, C Bra = Good, B Mycket bra = Very Good, A Utmärkt = Excellent

På kurser för utbytesstudenter rekommenderas att F-A betygsskalan används.

3. Rätt att få delta i kurs

Endast den som är antagen till och registrerad på kurs vid Högskolan i Halmstad har rätt att delta i undervisning och examineras på den samt komma ifråga för tillgodoräknande av högskolepoäng inom kursen.

4. Examinator

Betyg ska sättas på genomgången kurs. Den som fattar beslut om betyg benämns examinator enligt 6 kap. 18 § HF. På en kurs kan det förutom examinator även finnas examinerande lärare som kan ansvara för arbetet med att formulera och bedöma examinationsuppgifter. Examinator är dock huvudansvarig för kursens examination och fattar beslut om betyg, av såväl de olika examinationsmomenten som hela den genomgånga kursen. Examinator ansvarar för att betyg registreras i Ladok.

Vid Högskolan i Halmstad utses examinatorerna av akademiråden. Till examinator utses anställd behörig lärare med examen på minst en nivå över aktuell kurs samt högskolepedagogisk kompetens¹.

5. Schema

Schema ska vara klart senast fyra veckor före kursstart, med kursstart avses när delkurs/kurs börjar. Obligatoriska moment ska vara tydliga i schemat och framgå av kursplanen. Studenten ska vid kursstart informeras om när examination äger rum. Studentrepresentanter ska ges möjlighet att ta igen obligatoriska kursmoment som sammanfaller med sammanträden i Högskolan i Halmstads beslutande och rådgivande organ. Studenten ska på förhand informera ansvarig lärare.

5.1 Akademisk kvart

Vid schemaläggning ska undervisningen börja femton (15) minuter över hel timme och sluta hel timme. Detta gäller inte vid examination/omexamination, vare sig skriftlig eller muntlig.

6. Studieuppehåll och studieavbrott

6.1 Studieuppehåll

Om det finns särskilda skäl kan studenten medges att få fortsätta sina studier efter uppehåll. Särskilda skäl kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som till exempel vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring eller studentfackliga uppdrag (Universitets- och högskolerådets föreskrifter, UHRFS 2016:1, 4 §). Inför ett studieuppehåll ska ansökan göras på avsedd blankett, tidigast tre (3) veckor efter att utbildningen har startat. Innan högskolan fattar beslut om studieuppehåll bör studenten ha haft samtal med studievägledare eller studierektor. Görs ingen ansökan om studie-

¹ Högskolepedagogisk kompetens kan visas genom 15 hp högskolepedagogisk utbildning eller genom att läraren på annat sätt visar kunskap, färdighet och förhållningssätt motsvarande SUHF:s rekommendationer från den 17 november 2005: Se bilaga 1 till Arbetsordning - Anställningsordning för lärare, doktorander, amanuenser och assistenter vid Högskolan i Halmstad.

uppehåll och inte heller en registrering terminen efter, betraktas uppehållet som ett studieavbrott. Vid uppehåll i studierna utan beviljat studieuppehåll kan studenten återuppta utbildningen i mån av plats.

Under studieuppehållet har studenten rätt att anmäla sig till och genomföra omtentamen.

6.2 Studieavbrott

Anmälan om studieavbrott ska meddelas skriftligen antingen på därför avsedd blankett eller via e-post till Servicecenter vid Höskolan. Den som har avbrutit studierna får återkomma i utbildningen endast om det finns plats ledig i aktuell årskurs/aktuell kurs.

7. Examination

Med examination menas organiserad prövning av students kunskaper. Det ska i förväg och i god tid före examinationen stå klart för studenterna vilka krav som gäller. Examinationen ska präglas av rättssäkerhet, likabehandling och kvalitetssäkring och genomföras på ett sådant sätt att misstanke om jäv kan uteslutas.

7.1 Examinationsresultat

Examinationsresultat ska vara inrapporterat i Ladok senast tre (3) veckor efter tentamenstillfället, dock senast två (2) veckor före omtentamen.

Med tre veckor avses alltid minst femton (15) arbetsdagar (som första arbetsdag räknas första arbetsdag efter tentamen).

Resultatet anslås i studentportalen. Studenten har rätt till genomgång av examination. Kursansvarig lärare avgör om denna ska vara muntlig eller skriftlig.

Resultat på hel kurs ska rapporteras snarast efter avslutad undervisning för de studenter som har fullgjort samtliga examinerade moment.

7.2 Förkommet examinationsunderlag

Om ett examinationsunderlag förkommer ska akademichef tillsammans med berörd lärare och student vidta lämpliga åtgärder för förnyad bedömning av studieprestation.

7.3 Avbruten tentamen på grund av oförutsebara händelser

Om en tentamen måste avbrytas på grund av strömavbrott, brandlarm etcetera ska en ny tentamen genomföras så snart som möjligt, dock senast inom tre (3) veckor.

7.4 Alternativ examinationsform

Om särskilda skäl föreligger har examinator rätt att bevilja ansökan om annan examinationsform än den som har angivits i kursplanen.

7.5 Omexamination

Omexamination får ske tidigast två (2) veckor efter att ordinarie examinationsresultat har anslagits. Vid omexamination gäller samma förutsättningar och betygsskala som vid ordinarie examenstillfälle.

7.6 Plussning

Plussning, det vill säga omprov av godkänt examinationsresultat, är ej tillåtet.

7.7 Utkvittering av tentamen

Rättad tentamen får utlämnas efter kvittens av studenten mot uppvisande av legitimation två (2) dagar efter anslaget resultat och två (2) år framåt. Därefter har Högskolan inget ansvar att arkivera tentamen.

7.8 Antal examinationstillfällen

Efter varje ordinarie tentamen följer ytterligare två (2) examinationstillfällen enligt gällande läsårsindelning. Om ytterligare tillfällen krävs måste studenten vara beredd att tentera enligt eventuell ny eller förändrad kursplan. Detta gäller oberoende av om samtliga tre tentamenstillfällen har utnyttjats eller ej. Examinator har dock rätt att ge ett extra tentamenstillfälle om särskilda skäl föreligger.

7.9 Byte av examinator

Student som har underkänts två (2) gånger i prov för en kurs eller del av en kurs, har rätt att få en annan examinator utsedd, om inte särskilda skäl talar emot det (6 kap. 22§ HF). Ansökan görs till berörd akademichef.

7.10 Skriftlig salstentamen

För att få delta i skriftlig tentamen/ examination ska studenten anmäla sig senast en (1) vecka före tentamensperioden. Anmälan till tentamen krävs även om man är registrerad på kurs. Anmälan ska göras via Högskolans studentladok.

Student som inte har anmält sig har ej rätt att delta i tentamen.

Vid tentamen ska antal sidor alltid framgå tydligt på tentamens förstasida. Student ska på tentamensomslaget notera antal lämnade ark/sidor. Vid blank tentamen ska studenten notera BLANK på tentamensomslaget. Student har rätt att medta frågeformuläret från tentamenstillfället då tentamen består av separat frågeformulär och svarsdel om inget annat anges.

Tentamensansvarig lärare som inte besöker skrivlokalen ska kunna nås på telefon. Om frågor medför att den ansvarige läraren ger kompletterande information, ska samma information ges till samtliga studenter.

För att få skriva två tentamina vid samma tillfälle krävs skriftligt tillstånd från berörda examinatorer. Ingen extra tid medges. Ansökan lämnas in till Servicecenter senast två (2) veckor före tentamenstillfället.

För att få skriva tentamen på annan ort krävs skriftligt beslut från tentamensadministrationen. Ansökan om tillstånd för att få skriva på annan ort lämnas in till Servicecenter senast två (2) veckor före tentamenstillfället.

För ordningsregler och skrivmaterial vid salstentamen se bilaga 1.

7.11 Muntlig examination

Vid muntlig examination ska student senast en (1) vecka före det muntliga tentamenstillfället meddela berörd lärare om student inte avser att närvara. Vid muntlig examination bör ytterligare en lärare vara bisittare och föra anteckningar, samt ge sin bedömning av studentens prestation, alternativt kan dokumentation av examinationen ske via media.

7.12 Examination i grupp

Examination i grupp utformas så att det är möjligt att bedöma respektive students prestation eftersom varje student ska få ett individuellt betyg. Det ska finnas tydlig information till studenterna, direkt i anvisningarna till examinationen eller i studiehandledningen, under vilka former samarbetet i gruppen ska ske samt att samtliga i gruppen, trots eventuell uppdelning av arbetet, är ansvariga för examinationens kompletta innehåll. Det ska även finnas information om konsekvenserna av en students inaktivitet i ett grupparbete.

7.13 Hemtentamen

Vid hemtentamen ska det finnas tydliga anvisningar avseende formerna för utlämnande och inlämning av skriftlig hemtentamen samt motsvarande tidpunkter för omtentamen. Det ska vidare i anvisningarna framgå vilka konsekvenserna blir om hemtentamen inte lämnas in i rätt tid.

7.14 Fusk

Alla misstankar om försök till fusk ska rapporteras till rektor. Rektor ansvarar sedan för att ärendet utreds och att studenten får yttra sig över anmälningen. Detta gäller alla typer av examination.

8. Examensarbete och opponering

Handledare och examinator ska ej vara samma person.

8.1Handledning vid examensarbete

På grundnivå och avancerad nivå har studenten rätt till handledning av speciellt utsedd handledare. Handledning av examensarbete ges under kursens gång och i den omfattning som respektive akademi har bestämt. Har studenten behov av ytterligare handledning efter kursens slut, kan akademichef besluta om ytterligare handledningstid under ett år. Därefter ska studenten ges betyg på examensarbetet oavsett om arbetet är avslutat eller ej.

Student ska ges möjlighet att byta handledare om särskilda skäl talar för det. Begäran med motivering ska inlämnas skriftligt till akademien som ska hantera det skyndsamt. Beslut fattas av akademichef.

8.2Opponering

Varje examensarbete på grundnivå och avancerad nivå ska behandlas vid ett slutseminarium. Vid seminariet ska uppsatsen granskas av utsedda opponenter. För att få examensarbetet opponerat ska studenten lämna in examensarbetet till examinator i fullständigt skick inom angiven tidsram.

8.3Kriterier för betygssättning

Examinator och handledare ska gemensamt ange vilka kriterier som ska gälla för utförande och bedömning av examensarbeten samt informera studenten om detta.

Vid ett underkännande ges studenten möjlighet till förnyad prövning vid ett omexaminationstillfälle eller vid nästa tillfälle kursen ges.

9. Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)

Student måste vara beredd att efterfölja praktikplatsens lagar och värderingar. De kriterier eller bedömningsgrunder som ska användas för att bedöma studentens insats under den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU) ska tydliggöras för såväl studenten som VFU-handledaren i en studiehandledning eller motsvarande. Av VFU-handledarens återrapportering ska framgå hur studenten lever upp till bedömningsgrunderna.

9.1 Underkänd VFU inom förskolläro- och läroprogram

Om studentens prestation under den verksamhetsförlagda utbildningen bedöms vara underkänd, har studenten rätt till en (1) ny VFU-period. Ett underkänt resultat ska alltid åtföljas av ett vägledningssamtal där studenten, programansvarig och/eller VFU-ledaren ska delta.

En verksamhetsförlagd period som avslutas i förtid registreras som underkänt (U) resultat i Ladok.

9.2 Underkänd VFU inom sjuksköterske- och specialistsjuksköterskeprogram

Om studentens prestation under den verksamhetsförlagda utbildningen bedöms vara underkänd, har studenten rätt till en (1) ny verksamhetsförlagd utbildningsperiod.

Verksamhetsförlagd utbildning av omfattningen tre (3) veckor eller mer avslutas med ett bedömningsamtal. Varje VFU-period innehåller minst ett (1) trepartssamtal. Detta samtal kan vara förlagt som mittbedömningsamtal eller som slutbedömningsamtal. Med trepartssamtal avses ett samtal där student, handledare/huvudhandledare och lärare från lärosätet medverkar. Vid underkänt resultat planeras studentens nya verksamhetsförlagda utbildningsperiod i samråd mellan Högskolan i Halmstad och den verksamhet där VFU är förlagd.

En verksamhetsförlagd period som avslutas i förtid registreras som underkänt (U) resultat i Ladok.

9.3 Rätten att avbryta students VFU

I de fall där en student visar grov oskicklighet och patientsäkerheten är i fara eller en student riskerar att skada elev eller personal ska den verksamhetsförlagda utbildningen avbrytas i förtid och studenten är underkänd i denna kurs.

10. Pedagogiskt stöd

Vid behov ges studenter med funktionsnedsättning möjlighet att få pedagogiskt stöd under sin studietid. Pedagogiskt stöd är ett kompensatoriskt stöd för att överbrygga de hinder nedsättningen innebär och kraven på studenten att uppnå kursmålen är desamma som för övriga studenter. För att erhålla pedagogiskt stöd ska studenten styrka sin funktionsnedsättning med läkarintyg/logopedutlåtande.

Exempel på pedagogiskt stöd är förlängd tentamenstid, möjlighet att skriva tentamen i enskild sal, alternativ examinationsform, mentorskap och anteckningsstöd.

Det stöd som den enskilde studenten har rätt till framgår normalt av dokumentet ”Beslut och rekommendationer om pedagogiskt stöd” som upprättas av handläggaren för studenter med funktionsnedsättning. I detta dokument framgår även vad handläggaren rekommenderar men som ytterst beslutas av examinator. Studenten ansvarar för att senast vid kursstart överlämna planen till berörd studierektor/programansvarig samt till berörda lärare/examinator. Examinationsformen, det vill säga tillämpningar av eller avvikelser från det som framgår av kursplanen, bestäms av examinator.

Anmälan om stöd vid skriftliga tentamina ska ha inkommit till servicecenter senast två (2) veckor före tentamenstillfället för att stöd ska kunna garanteras. Anmälan görs på blankett som studenten får av handläggaren för studenter med funktionsnedsättning.

11. Efterföljande av studieadministrativa bestämmelser

Dessa bestämmelser är bindande för anställda vid Högskolan i Halmstad. Det åligger akademichef att vidta åtgärder om lärare inte följer de studieadministrativa bestämmelserna.

12. Bilagor

12.1 Ordningsregler salstentamen

- Giltig legitimation (pass, körkort etc.) ska uppvisas för att få genomföra tentamen. Tentamensvärd är skyldig att kontrollera identitet.
- Student ska infinna sig i god tid före tentamens början. Försenad ankomst medför störningar för andra studenter och måste därför undvikas. Tentamensvärd har skyldighet att notera försening. Student får ej delta i tentamen om ankomsten sker senare än trettio (30) minuter efter utsatt tid.
- Skrivplats anvisas av tentamensvärd. Det är inte tillåtet att själv välja skrivplats.
- Tentamensvärdens anvisningar ska alltid följas utan dröjsmål. Följs inte dessa får tentamensvärden avvisa studenten och göra notering på inlämnad skrivning.
- Student får ej lämna in skrivning eller av annan orsak lämna skrivsalen förrän tidigast fyrtio (40) minuter efter det att skrivningen har börjat.
- Toalettbesök är tillåtna först efter fyrtio (40) minuter av skrivningstiden. Endast av skrivvärd anvisad toalett får användas.
- Det är förbjudet för studenter att samtala såväl i skrivsalen som vid toalettbesök.
- Rökning får ej ske i skrivsal. Pauser kan endast accepteras om det finns värdar som kan medfölja till avsedd plats.
- Vid misstanke om fusk ska om möjligt hjälpmedel omhändertas. Detta förutsätter dock samtycke från studenten. Om studenten inte samtycker till att lämna ifrån sig hjälpmedel får skrivvärd inte ta något i beslag eller utföra kroppsvisitation. En skrivande får inte avvisas från eller tvingas avbryta skrivningen på grund av misstanke om fusk. Namn och personnummer samt händelseförloppet antecknas av skrivvärden och överlämnas till examinatorn som i sin tur gör anmälan till rektor. Särskild utredning av det inträffade äger rum efter tentamen.
- Om studenten vägrar att visa upp eller lämna ifrån sig hjälpmedel och samtidigt vill stanna kvar och fullfölja det skriftliga provet, förvandlas det misstänkta fallet av fusk till ett störandefall. Det är skrivvärden som avgör om det finns skäl att avvisa en student på grund av störande uppträdande. Skrivvärden ska anteckna namn och personnummer samt rapportera händelseförloppet till ansvarig lärare, som för ärendet vidare till rektor.

Skrivmaterial och hjälpmedel

- Student är skyldig att känna till vilka hjälpmedel som är tillåtna. Endast sådana hjälpmedel som på förhand har medgivits av examinator får medföras till tentamen. Uppgift om vilka hjälpmedel som är tillåtna vid tentamen ska framgå av kurs-PM/studiehandledning eller motsvarande samt av tentamensformuläret. Tentamensvärd, examinator eller ansvarig lärare får kontrollera hjälpmedel. Det åligger examinator att tillse att tentamens-

värdarna är informerade om tillåtna hjälpmedel.

- Mobiltelefon eller annan elektronisk utrustning får ej användas utan särskilt tillstånd.
- Det ingår i skrivvärdens instruktion att kontrollera att inga otillåtna hjälpmedel finns tillgängliga. Studenten är skyldig att visa upp papper och hjälpmedel under skrivningens gång. Student/tentand får endast ta med hjälpmedel som står angivna på skrivningsformuläret till skrivplatsen, samt om så önskas matsäck, vilken i så fall ska förtäras på plats. Väska, kläder eller annat skrymmande material får ej medtas.
- Endast utlämnat material såsom skrivningsblanketter får användas. Även blank skrivning återlämnas och ska vara namngiven, eftersom examinator annars inte kan vara säker på om skrivning kan ha förkommit.
- Utländska studenter får medföra språklexikon i bokform. Språklexikon får inte innehålla anteckningar av något slag och ska utan begäran visas upp för värd omedelbart före tentamens början.
- Lån av hjälpmedel får endast ske om förmedling sker via tentamensvärd.