



## Styr- och handledningsdokument

<b>Dokumenttyp:</b>	Riktlinjer
<b>Beslutsdatum:</b>	2013-05-28
<b>Beslutande/Titel:</b>	Utbildningsnämnden
<b>Giltighetstid:</b>	
<b>Dokumentansvarig/Funktion:</b>	Utbildningshandläggare/Kansli
<b>Diarienummer:</b>	OD-5 2013/196
<b>Version:</b>	2
<b>Revisionsdatum:</b>	2013-12-18

## Handläggningsordning av studentärenden vid Odontologiska fakulteten

Handläggningsordning för studentärenden och regelbrott ska vara ett stöd för både studenter och medarbetare vid Odontologiska fakulteten på Malmö högskola för att skapa rättssäkerhet och en god arbetsmiljö. Handläggningsordningen för studentärenden och regelbrott gäller för samtliga anställda vid Odontologiska fakulteten.

### 1. Definitioner

#### *Studentärende*

Med studentärende avses i denna handläggningsordning alla ärenden som uppstår då en eller flera studenter upplever sig felaktigt behandlad av högskolans personal eller en medstudent och vänder sig till Odontologiska fakulteten eller Odontologiska studentkåren för att få hjälp med att lösa problemet. Ärendet ska kunna utgöra brott mot lagar, förordningar, lokala regelverk eller policyer som finns sammanfattade i dokumentet Studenternas rättigheter och skyldigheter vid Malmö högskola (SRS). Studentärenden kan rapporteras till fakulteten från student, medarbetare, studerandegrupp eller Odontologiska studentkåren.

#### *Regelbrott*

Med regelbrott avses i denna handläggningsordning konstaterade brister i efterlevnad av gällande lagar, förordningar, lokala regelverk eller policyer när det gäller utbildningsadministration, myndighetsutövning eller bemötande.

### 2. När student rapporterar ett studentärende/regelbrott

Om en student eller studerandegrupp kontaktar en enskild medarbetare vid fakulteten i ett studentärende, ska medarbetaren anteckna (i) studentens namn och epostadress, (ii) vilken kurs/moment han/hon läser, (iii) vilken händelse eller vilket sakförhållande som ärendet gäller och (iv) eventuella åtgärder som vidtagits, samt informera studenten om att ärendet kommer att lämnas till programansvarig i enlighet med denna handläggningsordning. Studenten ska också informeras om möjligheten att kontakta Odontologiska studentkåren. Är programansvarig på något

sätt jävig i processen lämnas ärendet till Utbildningsnämndens ordförande för vidare hantering.

Om ärendets natur eller situationen i övrigt påkallar det ska medarbetaren informera studenten om de stödfunktioner som finns att tillgå, exempelvis studentkår, utbildningshandläggare/studievägledare eller studenthälsan vid Malmö högskola. Om studenten vill vara anonym hänvisas studenten till studentkåren som tar kontakt med programansvarig.

### **3. Programansvarig/kursansvarig**

Programansvarig har huvudansvar för ärendet men kan delegera utredningen till kursansvarig om kursansvarig inte är involverad i ärendet. Studenten kontaktas för att meddelas att ärendet är mottaget och kommer att utredas. Om studenten inte redan fått denna information ska studenten informeras om de stödfunktioner som finns att tillgå på fakulteten och på högskolan.

Ärendet utreds genom att närmast berörda kontaktas. Samråd kan ske med utbildningshandläggare/studievägledare, Utbildningsnämndens ordförande och stödfunktioner på fakultets- och högskolenivå. Ansvarig ska föra tjänsteanteckningar om samtliga steg i handläggningen.

Programansvarig ombesörjer om en medarbetare är berörd att denna får det stöd han eller hon behöver genom att informera avdelningsföreståndare eller annan personalansvarig under och efter processen.

Om utredning visar att regelbrott inte har skett, avslutas ärendet genom att studenten och andra berörda informeras om vad utredningen visat och att ärendet avslutats på fakultetsnivå.

Om det efter utredning visar sig att regelbrott gentemot student har skett så ska en handlingsplan upprättas, genomföras och följas upp. Ärendet diarieförs av utbildningshandläggare/studievägledare. Berörda parter informeras om åtgärder, handlingsplan och uppföljning.

Är studenten inte nöjd med fakultetens handläggning av ärendet kan en överklagan göras. Denna ställs till: Malmö högskolas jurist, Gemensam förvaltning, Malmö högskola, 205 06 Malmö.

### **4. När medarbetare rapporterar ett studentärende/regelbrott**

Den medarbetare som får kännedom om ett studentärende/regelbrott gentemot student ska skyndsamt rapportera detta till Programansvarig som handlägger ärendet enligt ovan.