

Styr- och handledningsdokument

Dokumenttyp:	2018-09-21
Beslutsdatum:	Universitetsstyrelsen
Beslutande/Titel:	Tillsvidare
Giltighetstid:	Handläggare vid Universitetskansliet
Dokumentansvarig/Funktion:	LED 1.3-2018/494
Diarienummer:	1
Version:	
Revisionsdatum:	

Studenternas rättigheter och skyldigheter vid Malmö universitet

Postadress

Malmö universitet
Gemensamt verksamhetsstöd
Malmö

Besöksadress

Nordenskiöldsgatan 1

Telefon

040 665 7146

Fax

E-post

monika.patay@mau.se

Webb

www.mau.se

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INLEDNING	3
INFÖR UTBILDNINGSSSTART	3
Information om utbildningen	3
Kurs- och utbildningsplaner	3
Schema	3
Kurslitteratur	4
Tillgodoräknande	4
Stödåtgärder vid funktionsnedsättning	4
UNDER UTBILDNINGEN	4
Studiemiljö	4
Studie- och karriärvägledning	5
Hälsovård och studiesocialt stöd	5
Studentinflytande	5
Obligatoriska moment	5
Verksamhetsförlagd utbildning(VFU)/praktik	5
Bedömning och betyg	6
Tidpunkt för prov	6
Prov på annan ort	6
Examination av VFU/praktik	6
Besked om resultat samt provgenomgång	6
Omprov	7
Begränsningar i antal provtillfällen	7
Byte av examinator/handledare	7
Tidigare provformulär	7
Fusk	7
Disciplinära åtgärder	8
Misstag från universitets sida	8
EFTER UTBILDNINGEN	8
Omprovning och motivering av betyg	8
Förnyad examination (plussning)	9
Kursutvärdering	9
Kursbevis	9
Examensbevis	9
Publicering av examensarbeten	9
ÖVRIGT	10
Anstånd med studier för antagna	10
Studieuppehåll med platsgaranti	10
Studieavbrott	10
Kostnader	11
TILLÄMPNING OCH UPPFÖLJNING	11
BEGREPPSLISTA	12

INLEDNING

Malmö universitet vill ha delaktiga och engagerade studenter som är med och utvecklar och kvalitetssäkrar utbildningen. För att samarbetet mellan universitetets personal och studenter 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 universitetets verksamhet. Universitetets högsta beslutande organ, universitetsstyrelsen, fattar beslut om dokumentet och reglerna ska följas av all personal och alla studenter. Chefer vid universitetet ansvarar för att hålla personal och studenter informerade om dokumentet och för att verksamheten bedrivs i enlighet med reglerna.

Rättigheter och skyldigheter som stadgas i detta dokument gäller för studenter vid Malmö universitet. För studieavgiftsskyldiga studenter finns kompletterande regler och information i särskilt dokument.

1. INFÖR UTBILDNINGSTART

1.1 Information om utbildningen

Studenter är skyldiga att hålla sig väl informerade om sin utbildning. Universitetet ska hålla information om utbildning lätt tillgänglig. Information kan förmedlas via kurshemsidor, lärplattformar och mejl. Studenter har rätt till information om kurs- och utbildningsplanen, upprop/kursintroduktion och schema etc., samt vart de ska vända sig för att få hjälp med t.ex. individuella anpassningar.

Lärarna ska vid kursstart meddela studenterna hur och när studenterna kan komma i kontakt med dem. Lärarna ska även besvara frågor från studenterna skyndsamt.

1.2 Kurs- och utbildningsplaner

Utbildningsplaner och kursplaner är dokument som styr utbildningen. De ska vara fastställda och tillgängliga för studenterna via universitetets hemsida senast den dag som kursen eller programmet öppnar för anmälan. Efter detta är ändringar inte tillåtna. Vid behov av revidering av kurser inom program finns möjlighet att fastställa sådana revideringar senast åtta veckor innan kursstart. I kurs- och utbildningsplaner ska framgå bl.a. vilka lärandemål som ska uppnås samt formerna för bedömning av studenternas prestationer. Krav på obligatorisk närvaro ska anges i kursplanen. Universitetet har styrdokument med fastställda anvisningar för utbildnings- och kursplaner, som är tillgängliga via hemsidan.

1.3 Schema

Tidsschema för kurs ska finnas tillgängligt för studenterna senast fyra veckor före kursstart. Ändringar av tidsschema får inte göras annat än om synnerliga skäl föreligger. Icke-obligatoriska samt icke-examinerande moment kan dock läggas till i schemat. Alla schemaändringar ska på ett tydligt sätt meddelas berörda studenter, företrädesvis på universitetets lärplattform.

1.4 Kurslitteratur

Information om obligatorisk kurslitteratur ska finnas i kursplanen. Sent publicerade artiklar och andra relevanta arbeten kan endast tillkomma i undantagsfall och endast i begränsad omfattning och får inte vara avgörande för studentens möjlighet att uppnå kursmålen.

1.5 Tillgodoräknande

Studenter har enligt högskoleförordningen rätt att ansöka om tillgodoräknande av tidigare utbildning och/eller yrkesverksamhet. Universitetet är skyldigt att pröva om tidigare utbildning, yrkesverksamhet eller andra kunskaper och erfarenheter svarar mot den utbildning som den är tänkt att tillgodoräknas mot. Ansökan om tillgodoräknande lämnas till vid fakulteten angiven funktion. Universitetets beslut om tillgodoräknande kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

1.6 Stödåtgärder vid funktionsnedsättning

Student med dokumenterat varaktigt funktionsnedsättning har, om behov finns, enligt Diskrimineringslagen rätt till särskilt pedagogiskt och kompensatoriskt stöd. Stödåtgärderna kan till exempel gälla hjälpmedel/särskild utrustning, anpassad litteratur, specialutrustade datorer, stödperson och anpassad examination. För att få sitt behov prövat gör studenten en ansökan. Beslut om stöd går till studenten som måste föra informationen vidare till de som behöver den. Information om stödåtgärder och ansökningsprocess finns på universitetets hemsida. Lärare och examinatorer ska beakta de förslag till åtgärder kring anpassningar i undervisningssituationen och examination som anges i beslutet då beslutet är fattat med beaktande av Diskrimineringslagen. Utgångspunkten ska dock alltid vara lärandemålen i utbildnings- och kursplaner och anpassningen ska göras så att målen kan examineras. Examinator avgör vilka anpassningar av examination som är möjliga.

2. UNDER UTBILDNINGEN

2.1 Studiemiljö

Studenternas arbetsmiljö ska uppfylla de krav som lagstiftningen ställer. Detta innebär t.ex. att studentarbetsmiljöombud ska finnas vid Malmö universitet och att dessa har rätt till samma utbildning som övriga arbetsmiljöombud på universitetet. Studenterna har rätt till resurser som krävs för att de ska kunna genomföra sin

utbildning som t. ex. datorer, bibliotek, 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. Studenter kan utöva inflytande på studiemiljön via ex. programråd och kursutvärderingar. Eventuella formella klagomål på studiemiljö kan framföras till prefekt som är ytterst ansvarig för arbets- och studiemiljö.

2.2 Studie-och karriärvägledning

Studenterna har enligt högskoleförordningen rätt till studievägledning och yrkesorientering under sin utbildning. Detta stöd kan studenter få av studie- och/eller karriärvägledare vid universitetet, samt av studievägledare på respektive fakultet/institution, och/eller av kurs-/programansvarig lärare.

2.3 Hälsovård och studiesocialt stöd

Enligt högskoleförordningen ansvarar universitetet för att studenterna har tillgång till hälsovård som ska främja studenternas fysiska och psykiska hälsa, och till studiesocialt stöd. Studenthälsovården vid Malmö universitet fungerar som ett komplement till den allmänna hälso-och sjukvården. I studenthälsovårdens nätverk ingår även universitetsprästerna.

2.4 Studentinflytande

Studenter har en lagstadgad rätt att utöva inflytande över sin utbildning. Malmö universitet har fastställt en särskild policy för studentinflytande som finns tillgänglig via hemsidan.

2.5 Obligatoriska moment

Obligatoriska utbildningsmoment är sådana moment vars genomförande är en förutsättning för att studenten ska kunna godkännas på kursen. Om kursen innehåller obligatoriska moment ska dessa anges i kursplanen. Studenter kan enligt Högskoleförordningen begära befrielse från ett obligatoriskt moment hos examinator. Begäran måste styrkas med relevant underlag. Studenten har möjlighet att överklaga ett beslut om avslag av sådan begäran hos Överklagandenämnden för högskolan.

2.6 Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)/praktik

Studenter har rätt till VFU/praktik i den omfattning som står i högskoleförordningen eller i utbildningsplanen. 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 ska lämnas skriftligt till av fakulteten angiven funktion och måste styrkas med intyg.

Fakulteten ska ha fastställda rutiner för hur dessa ärenden hanteras och vad som bedöms vara särskilda skäl.

2.7 Bedömning och betyg

Bedömning av studenternas prestationer sker genom skriftliga, muntliga och/eller praktiska prov. Bedömning ska ske utifrån lärandemål i kursplanen. Formerna för bedömning som används ska framgå av kursplanen. Bedömningen ska vara utformad på ett sådant sätt att varje individs prestation i förhållande till fastställda lärandemål kan bedömas, så även vid grupparbeten. Ett betyg sätts för varje genomfört prov. Betyg sätts av den examinator som har utsetts av universitetet. För examensarbete (uppsats) på kandidat-, magister- och masternivå samt självständigt arbete för yrkesexamen, ska handledare och examinator vara olika personer.

2.7.1 Tidpunkt för prov

Schema för prov ska finnas publicerat senast fyra veckor innan kursstart. Tillfälle för omprov får inte schemaläggas samtidigt som ordinarie provtillfälle för nästkommande kurs. Det är studentens ansvar att anmäla sig till prov enligt gällande regler.

2.7.2 Prov på annan ort

En student kan, efter ansökan till examinator, få möjlighet att göra skriftligt prov på annan ort exempelvis vid utbytesstudier eller om särskilda skäl föreligger. Ansökan om detta ska lämnas skriftligt till examinatorn och måste styrkas med intyg. Examinatorn bedömer ansökan och fattar beslut. Det åligger studenten att ordna skrivplats, vakt och kontaktperson på lärosäte, skola eller dylikt, om ansökan blir beviljad.

2.7.3 Examination av VFU/praktik

Om en utbildning innehåller VFU/praktik kan särskilda regler gälla avseende antalet provtillfällen. Dessa regler ska tydligt framgå av utbildningsplan/kursplan. Minst två tillfällen ska alltid erbjudas. Handledares roll i bedömningen av studenten ska vara tydligt framskrivna i kursplanen. Om en student riskerar att få underkänt betyg på sin VFU/praktik bör studenten uppmärksammas på detta i god tid.

2.7.4 Besked om resultat samt provgenomgång

Studenterna ska få besked om resultaten av prov snarast, dock högst femton arbetsdagar efter provtillfället och senast tio arbetsdagar före omprov. Besked om resultat kan lämnas på t.ex. lärplattform eller mejl. Inrapportering i Ladok ska vara gjord senast fem arbetsdagar efter att besked om resultat lämnats. Muntlig och/eller skriftlig provgenomgång ska

ordnas senast tio arbetsdagar före omprov. Enligt beslut av Riksarkivet ska skriftliga prov återlämnas till studenten eller arkiveras. Provsvar eller kopior på provsvar, som sparas av universitetets ska sparas i två år. Efter att provet är rättat och resultaten anslagna är de inlämnade svaren på provuppgifterna offentlig handling och kan därför begäras att lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen. I de fall som någonting har tillkommit, t.ex. skriftliga kommentarer från handledare eller examinator, ska detta också lämnas ut på begäran. Återlämnande av skriftliga prov får ske endast under förutsättning att provresultatet registrerats i Ladok.

2.7.5 Omprov

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.

Om en kurs upphört att ges, eller genomgått större förändringar, ska studenter under ett år efter det att den förändrade kursen påbörjats, erbjudas två tillfällen för omprov baserade på de mål och den examinationsform som angavs i den kursplan som gällde vid registreringen.

2.7.6 Begränsningar i antal provtillfällen

Universitetet får endast besluta om begränsningar av antalet provtillfällen om en obegränsad rätt skulle leda till orimligt resursslöseri, t.ex. prov som kräver speciellt inhyrd utrustning, personal eller anpassade lokaler. Om antalet provtillfällen begränsas ska det framgå i kursplanen. Tre provtillfällen ska erbjudas under ett läsår, därefter ytterligare två, så att studenten får genomgå minst fem provtillfällen totalt.

2.7.7 Byte av examinator

En student som två gånger har blivit underkänd på samma prov av samma examinator har rätt att få en annan examinator utsedd inför nästa tillfälle, om inte särskilda skäl talar emot det. En student som två gånger har blivit underkänd vid redovisning av examensarbete av samma examinator, har 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 examinator, om inte särskilda skäl talar emot det.

2.7.8 Tidigare provformulär

Studenter har rätt att se tidigare provformulär, studenters inlämnade skrivningar och rättningsmall. Ovan nämnda dokument är allmänna handlingar som inte kan sekretessbeläggas.

2.8 Fusk

Studenter har rätt att få information om regler och föreskrifter vid examination. Information om fusk och plagiat finns tillgänglig via universitetets hemsida. Samtliga lärare och examinatorer vid Malmö universitet har möjlighet att använda sig av plagiatkontrollsystem. Alla examensarbeten utförda vid Malmö universitet ska genomgå plagiatkontroll med detta verktyg.

2.8.1 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.

Ärenden ska hanteras skyndsamt. 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 all utbildning vid universitetet. Alternativt får ett beslut om avstängning begränsas till att avse tillträde till vissa lokaler inom universitetet. Både rektor och disciplinnämnden vid Malmö universitet 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. Disciplinnämndens beslut (varning eller avstängning) kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. En examinator får inte ompröva ett beslut som tagits av rektor eller disciplinnämnden gällande om det har förekommit fusk eller inte.

2.9 Misstag från universitetets sida

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

3. EFTER UTBILDNINGEN

3.1 Omprövning och motivering av betyg

På begäran av en student ska examinatorn motivera sitt betygsbeslut samt göra en omprövning av ett betygsbeslut om en student begär det. Omprövning kan begäras oavsett vilket betyg studenten fått. Om examinatorn kommer fram till att beslutet är oriktigt ska beslutet ändras. Även utan en begäran om omprövning av en student ska examinatorn ändra betygsbeslutet om hen upptäcker att beslutet är oriktigt. I båda fallen gäller att examinatorn inte kan sänka ett utdelat betyg såvida det inte föreligger ett vilseledande från studentens sida. Dock får ett beslut som innehåller uppenbar oriktighet på grund av skrivfel, räknefel eller liknande rättas enligt bestämmelser i förvaltningslagen.

Det är inte tillåtet att sätta upp tidsgränser för när en student senast måste begära omprövning, men universitetets hantering av ärendet underlättas om omprövning inte sker alltför lång tid efter att betygsbeslutet meddelats.

3.2 Förnyad examination (plussning)

Student som har godkänts på en kurs eller en del av en kurs får inte genomgå förnyad examination för högre betyg. Undantag från denna regel får endast göras för naturvetenskaplig/teknisk förutbildning och högskoleingenjörsutbildning och möjlighet till förnyad examination (plussning) ska då framgå av kursplan.

3.3 Kursvärdering

Studenter har rätt att lämna sina synpunkter på genomgången kurs. Kursvärderingar är ett av studenternas främsta verktyg att påverka och utveckla sin och andra studenters utbildning. Kursvärderingar ska enligt högskoleförordningen genomföras på alla kurser och universitetet ansvarar för att det efterföljs. Studenter är medaktörer i universitetets verksamhet och har därmed ett ansvar att delta i kursvärderingar. Universitetet ska sammanställa resultaten av kursvärderingarna i rapport där eventuella beslut om åtgärder framgår. Rapporten ska vara tillgänglig på kursens webbplats och innehållet ska göras känt för framtida studenter. Rutinerna kring kursvärdering finns beskrivna i styrdokument om kursutvärderings-processen som finns tillgängligt via universitetets hemsida

3.4 Kursbevis

Student som efter godkända studier begär kursbevis har rätt att erhålla detta inom tio arbetsdagar. Det är den institution, eller motsvarande, som ger kursen som ansvarar för att utfärda kursbevis. Studenter har möjlighet att överklaga beslut om avslag på en begäran att få ut kursbevis hos Överklagandenämnden för högskolan.

3.5 Examensbevis

Efter godkända studier har en student rätt att på begäran få examensbevis av universitetet 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 universitet 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

60 arbetsdagar från det att en fullständig ansökan inkommit om inte synnerliga skäl föreligger. Studenter har möjlighet att överklaga beslut om avslag på en begäran att få ut examensbevis hos Överklagandenämnden för högskolan.

3.6 Publicering av examensarbeten

Malmö universitet använder en digital databas för registrering och publikation av examensarbeten. Registrering av examensarbeten är obligatorisk. Publicering uppmuntras men är inte obligatoriskt. Om studentens examensarbete är del i ett större projekt inom en forskargrupp vars sammanlagda arbete ska publiceras, bör studenten avvakta att publicera sin del på webben till dess att forskargruppens publikation blivit accepterad.

4. ÖVRIGT

4.1 Anstånd med studier för antagna

Universitetet kan medge en antagen person anstånd med att påbörja sina studier, om det föreligger särskilda skäl. I Universitets- och högskolerådets föreskrifter framgår att särskilda skäl för anstånd med studier kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, eller studentfackligt uppdrag. Ansökan om anstånd med studier lämnas till vid universitetet angiven funktion. Anståndstiden får uppgå till högst 18 månader om det inte finns synnerliga skäl för en längre tid. En antagen person som fått anstånd beviljat är skyldig att anmäla till universitetet när studierna ska påbörjas. Studenten ska senast den 15 april respektive 15 oktober, meddela att hen önskar påbörja sina studier kommande termin. Studenter kan överklaga beslut om avslag på begäran om anstånd att påbörja studierna till Överklagandenämnden för högskolan.

4.2 Studieuppehåll med platsgaranti

En student kan ansöka om studieuppehåll med platsgaranti vilket kan beviljas om särskilda skäl föreligger. I Universitets- och högskolerådets föreskrifter framgår att särskilda skäl för studieuppehåll kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, eller studentfackligt uppdrag. Ansökan om studieuppehåll lämnas till vid universitetet angiven funktion. Ett beslut om studieuppehåll med platsgaranti ska lämnas för bestämd tid och studenten har därefter rätt att återta sin plats i utbildningen. Studenten ska senast den 15 april respektive 15 oktober, meddela att hen önskar återuppta sina studier kommande termin. Studenter kan överklaga beslut om avslag på begäran om studieuppehåll till Överklagandenämnden för högskolan.

Student som underkänts i examination av en kurs som är del av ett program, kan få ett ”ofrivilligt” uppehåll i studierna i de fall genomgången och godkänd kurs är en förutsättning för att påbörja annan kurs. Studenten kan placeras på nästkommande

kurs när hen uppfyllt krav och godkänts i examination av den kurs som utgör förkunskapskrav. Dock gäller ej platsgaranti utan kursplacering sker i mån av plats.

4.3 Studieavbrott

En student som inte avser att fullfölja sin utbildning ska meddela universitetet. Meddelande om studieavbrott registreras då i Ladok. En student som har meddelat studieavbrott har endast rätt att återkomma till utbildningen i mån av plats.

4.4 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 och universitet. Kurslitteratur och personlig utrustning är exempel på sådant som studenterna betalar själva. Resor i närområdet bekostas normalt också av studenterna. Kostnader för resor i samband med VFU/praktik kan förekomma. Kompendier och annat studiematerial får säljas av universitetet 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 universitet ska Malmö universitet svara för eventuella avgifter till denna högskola, medan studenten bekostar resor och eventuella logikostnader.

5. TILLÄMPNING OCH UPPFÖLJNING

Varje fakultet kan fatta beslut om kompletterande regler till de universitetsgemensamma. Dessa regler får inte inskränka rättigheterna eller utöka skyldigheterna i detta dokument.

Respektive fakultetsstyrelse ska i samråd med studentkåren ta fram rutiner om hur ärenden föranledda av detta dokument ska hanteras på fakulteten och dekan (eller motsvarande) ansvarar för att dessa rutiner efterlevs. Fakulteten ansvarar för att rutinerna ska finnas lätt tillgängliga för lärare, studenter och studentombud exempelvis via hemsida och lärplattform.

Situationer då studenter upplever att deras rättigheter åsidosatts ska i första hand lösas i dialog med lärare. Om konflikt uppstått mellan studenten och dess lärare sker dialogen istället med annan medarbetare, enligt fakultetens rutin. Vid varje fakultet finns studentombud som studenten kan be delta i möten med universitetets personal. Klagomål från en student som inte omedelbart löses i samförstånd ska

dokumenteras och diarieföras enligt gängse regler. Ärendet ska därefter hanteras enligt de rutiner som fakulteten har beslutat om.

Varje fakultet svarar för att det finns former för uppföljning av detta dokument och eventuella kompletterande reglers tillämpning. Som ett led i denna uppföljning ska 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 universitetets beredningsorgan för utbildningsfrågor.

BEGREPPSLISTA

Anståndstid: En period av tid där beslut skjuts upp. T.ex. kan en person som antagits till en utbildning men inte kan börja förrän sex månader senare begära anstånd att få påbörja studierna vid ett senare tillfälle.

Dekan: Den högsta chefen vid varje fakultet.

EU/EES-land: EU-länder är de länder som ingår i Europeiska unionen. EES-länder är länder som inte är med i unionen, men som har samarbete med EU i t.ex. utbildningsfrågor.

Examination: Det moment i en kurs som ligger till grund för betygssättning. En examination kan ha olika form, allt från muntliga seminarier till skriftlig salstentamen (prov).

Examinator: En lärare som har i uppdrag att betygsätta en examination.

Fakultet: En enhet på universitetet. Universitetet består av fem fakulteter, Fakulteten för lärande och samhälle, Fakulteten för teknik och samhälle, Fakulteten för kultur och samhälle, Fakulteten för hälsa och samhälle och Odontologiska fakulteten.

Handledare: Lärare som har i uppdrag att handleda studenten genom t.ex. en uppsats. Handledaren är inte examinator.

Högskoleförordningen: Förordning som reglerar universitetets verksamhet mer detaljerat än högskolelagen.

Högskolelagen: Den lag som på ett övergripande plan reglerar universitetets verksamhet.

Institution: Enheter inom de olika fakulteterna där utbildning och forskning bedrivs.

Kursplan: Ett juridiskt bindande dokument som bl.a. beskriver formerna för undervisning och examination. Kursplanen ska finnas tillgänglig på hemsidan med en kurskod.

Lärare: Den person som har ett pedagogiskt ansvar gentemot studenten på utbildningen, t.ex. som föreläsare.

Lärplattform: Den digitala plattform som universitet använder för kommunikation till studenter.

Obligatorisk kurslitteratur: Den litteratur, film eller media som bedöms vara nödvändig för att studenten ska klara examinationen.

Prefekt: Den högsta chefen vid varje institution och den chef som finns närmast studenterna.

Provgenomgång: Efter avklarad prov går tentan igenom vilket kan ske muntligt eller skriftligt.

Referenslitteratur: Rekommenderad litteratur som kan leda till fördjupad kunskap om ämnet, men som inte är obligatorisk. Kan tillkomma under kursens gång.

Rektor: Den högsta chefen på universitetet, både för den pedagogiska och den administrativa verksamheten. Rektor är myndighetschef och leder universitetets verksamhet under universitetsstyrelsen.

Student: Person som är antagen till och deltar i utbildning på universitetet. En heltidsstudent förväntas studera ca. 40h/v, deltidsstudent 20h/v, kvartsstudent, 10h/v.

Studentombud/Studentarbetsmiljöombud: Studentombudet är anställd av Studentkåren Malmö och arbetar mot de olika fakulteterna och har som ansvar att agera Studentarbetsmiljöombud för alla studenter på universitetet.

Studieadministratör: Hanterar frågor som handlar om praktiska detaljer kring studenternas utbildning, exempelvis om antagning till kurser och program, registrering, uppehåll i studier eller om frågor gällande resultat och betyg.

Tillgodoräknande: Att tillgodoräkna sig tidigare examen, kurser och/eller kunskaper och färdigheter tillägnade genom yrkesverksamhet. T.ex. om en student läst kurser vid ett annat lärosäte som motsvarar kurser i utbildningsprogrammet kan studenten ansöka om tillgodoräknande.

UKÄ: Universitetskanslersämbetet (tidigare del av Högskoleverket).

Tillsynsmyndighet tillsatt av staten som har i uppdrag att granska kvaliteten i högre utbildning och forskning, ansvarar för officiell statistik om högskolor samt bevaka att universitet och högskolor följer lagar och regler.

UHR: Universitets- och högskolerådet (tidigare del av Högskoleverket). En statlig myndighet med ett brett uppdrag inom utbildningsområdet. UHR samordnar antagning till högskola, ger stöd och information inför högskolestudier, ansvarar för högskoleprovet samt bedömer utländska utbildningar.

Utbildningsplan: För varje utbildningsprogram ska det finnas en utbildningsplan. Utbildningsplanen anger bl.a. utbildningens mål och innehåll samt vilken examen som den leder till.

VFU: Verksamhetsförlagd utbildning. Den del av din utbildning som genomförs i den verksamhet som studenten utbildas för, ofta kallad praktik.

ÖNH: Överklagandenämnden för högskolan. En statlig myndighet till vilken studenter som kan överklaga vissa beslut fattade vid universitet.