

Styr- och handledningsdokument

Dokumenttyp:	Riktlinjer
Beslutsdatum:	2016-01-28
Beslutande/Titel:	Utbildningsnämnden
Giltighetstid:	
Dokumentansvarig/Funktion:	Utbildningshandläggare/Kansli
Diarienummer:	OD-5 2013/197
Version:	3
Revisionsdatum:	2018-05-15

Vägledning vid studentärenden - tjänsteanteckning

För att få tillträde till examinationen krävs godkänd aktivitet i basgrupp och seminarier, godkänt deltagande i och genomförande av färdighetsträning på laboratorium och/eller klinik samt uppfyllande av kursmål avseende värderingsförmåga och förhållningssätt. Studentens aktivitet bedöms och dokumenteras av respektive tutor/handledare.

Kursansvarig är formellt ansvarig för den sammantagna bedömningen. För bedömning godkänd krävs att samtliga delmoment är bedömda som godkända.

Tutor/handledare uppmärksammar fortlöpande närvaro, prestationer och förhållningssätt. Uppmärksammas brister ska studenten få muntlig feedback vid ett samtal. Där diskuterar tutor/handledare med studenten hur hen kan förbättra sina prestationer. Om ingen förbättring sker skrivs en tjänsteanteckning, som även studenten skriver under, med angivande av på vilka punkter brister finns inklusive ny handlingsplan.

Denna tjänsteanteckning innebär att studenten för närvarande inte uppfyller kursmålen, och att studenten inte är godkänd för att gå upp och tentera.

Tjänsteanteckningen skickas till kursansvarig med kopia till programansvarig. Den ansvarige handledaren/tutorn följer upp handlingsplanen och återkopplar till kursansvarig. Ett datum ska vara satt till vilket man ska ha gjort en ny bedömning om förbättring skett. Den studerandes prestationer diskuteras även i utvecklingssamtal. När kursansvarig får kännedom om brister ska kursansvarig inhämta omdömen om studenten även från andra tutorer/handledare under terminen. Kursansvarig ska även informera sig om eventuella tjänsteanteckningar från tidigare terminer.

Kursansvarig ansvarar för att en sammantagen bedömning av den studerande görs inför tentamen. Om förbättringar inte skett och studenten

bedöms vara underkänd meddelar kursansvarig detta till
examinationsansvarig som fattar beslut. Beslutet skickas till
Utbildningsnämndens sekreterare. Studenten meddelas beslutet genom ett
samtal med kurs- eller examinationsansvarig.