

Stöddokument för Programansvariga Fakultetskansliet för Humanvetenskap

Publicerad: 2025-03-14

Dokumentansvarig: Cecilia Kankaanoja

Handläggare: HUV-kansliet, utbildningsadministrationen

Senast uppdaterad: 2025-03-14

Giltighetstid: 2025-03-14, tillsvidare

Version: 1.0

Sammanfattning: Rollen som programansvarig innehåller en mängd olika arbetsuppgifter. Detta stöddokument utgår bland annat från fakultetens arbetsordning och beskriver överskådligt arbetsuppgifterna. Rollen som programansvarig är ett uppdrag över viss tid och därefter kan en ny programansvarig utses. Detta dokument kan användas som ett stöd vid introduktion av ny programansvarig. Observera att rutiner och riktlinjer beskrivna här kan förändras över tid.

Innehållsförteckning

Stöddokument för	1
Innehållsförteckning	2
1 PROGRAMANSVARIG HUV: ROLLEN	4
2 PROGRAMRÅD	4
3 SYSTEM.....	5
3.1 Ladok.....	5
3.2 NyA.....	6
4 WEBBTEXT & VÄLKOMSTBREV	6
4.1 Information om utbildning på webben.....	6
4.2 Välkomstbrev.....	7
5 KURS- OCH UTBILDNINGSPLANER.....	8
5.1 Inrättande av nya kursplaner: Grunddata	8
5.2 Revidering av kursplaner och litteraturlistor	9
5.3 Revidering av utbildningsplaner	9
6 STUDENTÄRENDEN.....	10
6.1 Studievägledning	10
6.2 Pedagogiskt stöd	11
6.3 Sjukskrivna studenter	12
6.4 Studieuppehåll.....	12
6.5 Återupptagande av studier vid program	14
6.6 Antagning till senare del av program	14
6.7 Anpassad studiegång	15
6.8 Studieavbrott	16
6.9 Tillgodoräkande	16
6.10 Behörighetsvillkor inom utbildning	17
6.11 Dispens/undantag från behörighetskrav.....	17
6.12 Verksamhetsförlagd utbildning och praktik.....	18
6.13 Disciplinärenden och avstängningar.....	18
6.14 Överklagan	19

7	EXAMINATION OCH RÄTTNING	20
7.1	Omprovning av betygsbeslut	20
7.2	Byte av examinator	21
8	PLANERINGS- OCH ANTAGNINGS-TAL	21
9	UTVÄRDERINGAR/UPPFÖLJNING	22
9.1	Studenters avhopp på program	22
10	INTERNATIONALISERING	23
11	BEGREPPSFÖRKLARING	24
Bilaga 1: Mall anpassad studiegång		25

1 PROGRAMANSVARIG HUV: ROLLEN

Programansvarig utses av prefekt/-er efter hörande av i programmet berörda ämneskollegier. Programansvarig utses för en period om tre år med möjlighet till förlängning. I programansvaret ingår pedagogiskt ledarskap för programmet samt att vara sammanhållande för i programmet ingående ämnen och lärare.

Den programansvarige är i normalfallet vetenskapligt kompetent. Ansvarsområdena är, enligt *Arbetsordning Fakulteten för humanvetenskap* (MIUN 2019/658), huvudsakligen att

- ta ett operativt ansvar, utifrån programrådets ställningstaganden, för programmets progression, utveckling, pedagogiska idé, arbetslivsanknytning, hållbar utveckling, internationalisering och lika villkor samt initiera utvecklingsbehov avseende programmet hos programråd och ämneskollegier
- i samråd med ämneskollegiet/-erna kontinuerligt granska programmets utbildningsplan och tillhörande kursplaner samt att säkerställa att relevant forskningsanknytning finns
- genomföra relevant omvärldsbevakning för område/-n mot vilket/-a programmet utbildar
- kontinuerligt anordna programrådsträffar. I det fall programrådet omfattar flera program är ordförande sammankallande
- hålla i kontakter med studenter i samband med studentärenden som till exempel studieuppehåll, omvänd studieordning, misstänkt fusk, tentamensrättning och spärrar i utbildningen
- analysera sammanställningarna av programmets kurs- och programutvärderingar
- arbeta med marknadsföring av utbildningsprogrammet.

2 PROGRAMRÅD

Programråden har ansvar för att bevaka kvalitet och utveckling av program avseende innehåll, programprogression, internationalisering bland studenter och arbetslivsanknytning. För program som saknar branschråd, annat samverkansorgan eller motsvarande, utgör programrådet också det organ genom vilket samråd sker med arbetsgivare inom områden mot vilka programmet är inriktat.

Programrådets sammansättning utgörs av programansvarig, representanter från ämneskollegier (utses av prefekt efter förslag från i programmet ingående ämnens ämneskollegier), representant från branschorganisation eller liknande där så är tillämpligt (utses av prefekt/-er på förslag från programansvarig) samt studentrepresentanter (utses av kåren).

Programrådet kan bjuda in representanter, från andra delar av MIUN eller externa organisationer vid specifika frågor. Exempelvis IRO, studenthälsan, utbildningshandläggare. Programråd sammanträder regelbundet och efter behov, minst två gånger per termin. Minnesanteckningar ska föras vid programrådets möten.

Vid programrådets möten diskuteras exempelvis:

- Behörigheter och spärrar
- VFU/praktik-relaterade frågor
- Gästföreläsare (förslag, önskemål)
- Tema med inbjuden gäst, exempelvis studenthälsan för att prata om stresshantering, psykisk ohälsa
- Utvecklingsområden för programmet
- Diskutera kurs- och programutvärdering.

Handläggningsordningar och regler som är relevanta för programråden:

Regler för utbildningsplaner (MIUN 2021/795)

- *Regler för kursplaner (MIUN 2021/795)*
- *Regler för examination (MIUN 2022/1302)*
- *Handläggningsordning för förändring av ämnen i ett utbildningsprogram på grund- och avancerad nivå vid Fakulteten för humanvetenskap (MIUN 2020/1080)*
- *Handläggningsordning för beredning av utbildningsplaner under revidering vid Fakulteten för humanvetenskap (MIUN 2024/2414).*

3 SYSTEM

3.1 Ladok

Ladok är ett nationellt studiedokumentationssystem som omfattar studerande på grund-, avancerad och forskarnivå. Här rapporteras utbildningsresultat, administreras webbregistrering, tentamenstillfällen, utbytesstudier, examensärenden och intyg. Fakultetshandläggarna

administrerar institutionernas kurs- och programtillfällen i Ladok. Varje lärare lägger själv in betyg och eventuella resultatnoteringar i Ladok.

Det är även i Ladok som all utbildningsinformation hanteras, såsom kurs- och utbildningsplaner, webbtexter samt kommande utbud.

Mer information: www.miun.se/ladok.

3.2 NyA

NyA-webben är ett webbgränssnitt av antagningssystemet NyA (admin/back-Office av Antagning.se) som används i antagningsarbetet vid alla lärosäten i Sverige. I NyA-webben antar fakultetshandläggare exempelvis reserver. Som institutionsanvändare kan man där bedöma sökandes meriter, skapa listor och ta fram olika typer av statistik.

4 WEBBTEXT¹ & VÄLKOMSTBREV

4.1 Information om utbildning på webben

Webbtexten är den text som används för marknadsföring av ett utbildningsprogram på webben. När du skriver texter till ditt program finns det några tumregler du bör ha i åtanke. Det viktigaste är att du kommer ihåg för vem du skriver, våra blivande studenter, och anpassar ditt språk och ditt ordval därefter. Bra webbtexter plockar fram det som är viktigt för den presumtiva studenten. Den ger ett positivt avtryck, inspirerar och intresserar. Det är viktiga texter där vi ofta har litet utrymme att berätta varför vi är bättre än alternativen.

Webbtexten är även viktig för Mittuniversitetets centrala studievägledning och för utbildningshandläggare, då det är denna text utöver utbildningsplan som vägledarna har att läsa när de ska informera potentiella sökanden. Det är alltså viktigt att informationen i programmets webbtext är så informativ som möjligt. Det finns alltid hjälp att få av Kommunikationsavdelningen med skrivandet av webbtexter.

Några punkter som är bra att lyfta i webbtexten (generell information):

- Beskrivning av programmet, t.ex. generell beskrivning av vilken typ av examinationer och föreläsningar som förekommer osv.
- Finns specifika inriktningar på programmet?

¹ Tidigare kallad katalogtext

- Vad händer efter programmet, var kan det vara möjligt för studenterna att få arbete, inom vilka områden?
- Praktiska moment, t.ex. VFU.

Distansutbildning med campusträffar

I webbtexen behöver det framgå att utbildningen ges på distans med campusträffar, samt ungefär hur många träffar och antal dagar per träff det är varje termin.

Det är viktigt att en terminsplanering för den första terminen eller läsåret görs i god tid före programstarten. Informationen bör stå i välkomstbrevet för att sökande och antagna studenter i ett tidigt skede ska kunna planera sina studier. Information om campusträffarna behövs också för intyg i samband med ansökan om studielån hos CSN.

4.2 Välkomstbrev

Välkomstbreven är en viktig informationskanal till antagna studenter. Du som programansvarig har här möjlighet att nå antagna med information inför ett utbildningsprogram start, t.ex. tidpunkt för programintroduktion och andra förberedelser.

Välkomstbreven följer en särskild tidsplan. De ska vara uppdaterade och publicerade på webben i god tid innan antagningsbeskeden publiceras. Ungefärliga tidpunkter för antagningsbesked enligt nedan. Exakta datum för antagningsbeskedens datum finns på antagning.se.

- **Vårterminen:** början av december
- **Sommaren:** slutet av april
- **Höstterminen:** början av juli.

Välkomstbreven hanteras i Episerver. Information finns på sidan för välkomstbrev på Medarbetarportalen.

Här är några punkter som är bra att lyfta i välkomstbrev för program (övergripande beskrivet):

- Kort beskrivning av programmet, se exempelvis utbildningens webbtex/utbildningsplan.
- Programstart: Datum och tid för välkomstträff/programintroduktion samt information om första föreläsningstillfället.
- Frågor om inledande litteratur är vanligt förekommande och bra att det framgår.

- Hänvisning till schema.
- Övergripande om programkursernas/föreläsningarnas upplägg (t.ex. campus/distans, förinspelade, fysiska träffar på distansprogram osv.).
- Den första terminens/läsårets campusträffar (gäller distansbildning med campusträffar).
- Något kort om behörighetsvillkor/spärrar på programmet.
- Kort beskrivning om programansvarigs respektive kursansvarigs roller och vilka frågor respektive kan hjälpa till med.
- Ta gärna stöd av programmets utbildningshandläggare i utformningen av ditt välkomstbrev om du har frågor.

5 KURS- OCH UTBILDNINGSPLANER

Utbudet för kommande läsår publiceras på www.miun.se och antagning.se i början av november året innan (t.ex. november 2023 för läsår 24/25). För att ett utbud ska publiceras behöver samtliga kursplaner som ska gälla kommande läsår vara inrättade. Se *Regler för kursplaner* (MIUN 2021/795) för mer information.

5.1 Inrättande av nya kursplaner: Grunddata

För att kurstillfällena ska kunna läggas upp i utbudsarbetet måste det finnas grunddata för kursen i fråga. För nästkommande läsårs kursplaner ska grunddata (dvs. nödvändiga uppgifter som fastställs för etablering av kurs) vara beslutade av ämneskollegium (ÄK) **senast 1 oktober** (t.ex. 1 oktober 2023 för läsår 24/25). Fakulteten ser dock helst att grunddata beslutas i ÄK och lämnas till planeringshandläggare **senast 1 april** för nästkommande läsårs utbud i samband med att institutionen lämnar fastställd utbudslista inför nästkommande läsår. Skälet till detta är bl.a. för att grunddata krävs för att kurstillfällena ska kunna skapas samt för att planeringshandläggare tillsammans med studierektor ska kunna arbeta med intäktsbudget för kommande år.

Programkurser

De kurser som endast ges inom program behöver inte ha godkända grunddata enligt samma tidsplan som fristående kurser, då de inte publiceras på antagning.se. Däremot är det fördelaktigt om även nya kursplaner inom program är inrättade med grunddata **senast 1 april** för nästkommande läsår med anledning av utbudsarbetet samt arbete med

intäktsbudget. Kurser som endast ingår i program följer tidsplan för fastställande av ny kursplan:

- **1 februari** - För kurser som startar en sommar
- **1 mars** - För kurser som startar en hösttermin
- **1 september** - För kurser som startar en vårtermin.

5.2 Revidering av kursplaner och litteraturlistor

Revidering av kursplaner och litteraturlistor ska efter beslut av ÄK vara ämnets inrapportör (utbildningshandläggare) tillhanda senast 15 dagar innan kursplan ska vara fastställd i utbildningsdatabasen.

För kurser som startar en hösttermin:

- **Senast 1 mars** – revidering av kursplan, t.ex. innehåll, moduler m.m.
- **Senast 15 maj** – revidering av litteratur.

För kurser som startar en vårtermin:

- **Senast 1 september** –revidering av kursplan, t.ex. innehåll, moduler m.m.
- **Senast 1 november** – revidering av litteratur.

För kurser som startar på sommaren:

- **Senast 1 februari** – revidering av kursplan, t.ex. innehåll, moduler m.m.
- **Senast 15 mars** –revidering av litteratur.

5.3 Revidering av utbildningsplaner

Beroende på vilken typ av revidering samt hur omfattande den är varierar den interna tidsplanen. Kontakta alltid ansvarig planeringshandläggare i ett tidigt skede, vilken sedan för dialog med fakultetens grundutbildningshandläggare gällande tidsplanen. Vid revidering av utbildningsplaner ska alla i programmet ingående ämneskollegier informeras samt godkänna föreslagen revidering om de berörs. Viss vägledning gällande beslutsprocess vid revidering finns att läsa i *Handläggningsordning för beredning av utbildningsplaner under revidering vid Fakulteten för humanvetenskap* (MIUN 2024/2414).

Enligt *Regler för utbildningsplaner* (MIUN 2021/795) ska reviderad utbildningsplan vara beslutad av Råd för utbildning på grund- och avancerad nivå (i vissa fall av fakultetsnämnden) senast följande datum:

- **15 februari** - För utbildningar som startar en sommar
- **15 mars** - För utbildningar som startar en hösttermin
- **1 september** - För utbildningar som startar en vårtermin.

Beslutsdatum för revideringen (datum då utbildningsplanen fastställdes i Ladok) ska framgå samt från vilken termin den reviderade utbildningsplanen börjar gälla. Observera att program som ges i den tidiga internationella omgången samt Omvårdnads specialistutbildningar har tidigare datum; tidplan finns att finna på webben.

Efter att ett utbildningstillfälle för program är publicerat ska inte behörighetskraven ändras; den sökande måste kunna förlita sig på att de uppgifter som anges är de riktiga. Behörighetskraven ska vara klara inför att utbudet för kommande läsår publiceras:

- **1 oktober** - för den tidiga internationella höstomgången
- **1 december** - för det nationella utbudet.

Förändring av programmets kurser

Om programmets ingående kurser byts ut är det viktigt att redan i skedet för revidering av utbildningsplanen ha en övergripande plan för de kurser som tas bort från utbildningsplanen. Ta alltid kontakt med planeringshandläggare för dialog kring denna förändring, samt kontakta även ev. annat ämne som ingår i utbildningen.

6 STUDENTÄRENDEN

6.1 Studievägledning

Presumtiva studenter

Studievägledning inom Universitetsbiblioteket och studentstöd (UB) har i uppdrag att ge övergripande studievägledning till presumtiva studenter, vilket inkluderar nationella och internationella studenter, oavsett ämnesområde eller fakultet. De har även i uppdrag att vägleda presumtiva studenter gällande utbildningsinnehåll, behörighetsregler, examensregler, validering och tillgodoräknande. För att de ska kunna vägleda på bästa sätt

är det viktigt att information i webbtexter och utbildningsplaner är tydliga. I särskilda fall kan det vara aktuellt för studievägledningen att hänvisa frågor direkt till programansvarig eller utbildningshandläggare.

Antagna och registrerade studenter

Program- eller kursansvariga har i sin tur i uppdrag att ge utbildningsnära vägledning för antagna och registrerade studenter vid universitetet, vägleda antagna och registrerade studenter gällande utbildningens upplägg och innehåll, anpassad studiegång, byte av kurser (inom antaget program) och studieuppehåll, samt vägledning i samband med validering och tillgodoräkande. Kontakta gärna utbildningshandläggare vid frågor som rör studieadministration och innan återkoppling till student sker för att säkerställa att rätt information ges.

6.2 Pedagogiskt stöd

Studenter som har behov av pedagogiskt stöd kan ansöka om detta via www.miun.se i systemet Nais. För att få stöd behöver studenten ha intyg som styrker varaktig funktionsnedsättning. Med funktionsnedsättning avses fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av funktionsförmågan t.ex. dyslexi, hörsel- och synskador, rörelsehinder, NPF mm.

Vid beviljande av pedagogiskt stöd tar samordningen för pedagogiskt stöd fram ett internt intyg över vilket behov studenten har och riktlinjer till lärarlaget om vilka åtgärder som kan göras. Vanligtvis handlar det om:

- Förlängd skrivtid eller annan anpassning vid examination (eget rum vid salstentamen, alternativ examination mm)
- Extra handledning/stödundervisning
- Anpassad kurslitteratur (via Myndigheten för tillgängliga medier)
- Anteckningshjälp (vanligen kurskamrat).

Studenten ansvarar själv för att i god tid ta kontakt med kursansvarig vid behov av anpassade studier. I särskilda fall beslutar examinator huruvida riktlinjer för anpassningar kan uppfyllas eller om de ej är möjliga utifrån kursens examinationer.

En uppmaning till lärare är att

- tillhandhålla kursplaner i god tid innan kursstart och inte ändra i kurslitteraturen under kursens gång
- tillhandahålla föreläsningsmaterial på lärplattformen

- ge anvisningar både muntligen och skriftligen
- alltid använda mikrofon i de salar där sådan finns.

För att underlätta för presumtiva och antagna studenter generellt, och specifikt för de som har en funktionsnedsättning, underlättar det om webbtex och välkomstbrev innefattar generell och tydlig information om programmets upplägg (form för föreläsningar, om distansprogram; finns inspelade föreläsningar? Vad förväntas av studenten. Vad innebär heltidsstudier? osv.). I välkomstbrev kan det med fördel framgå en kort beskrivning om programansvarigs respektive kursansvarigs roller och vilka frågor respektive kan hjälpa till med.

6.3 Sjukskrivna studenter

Om en student blir sjuk och inte kan studera under en längre period ska studenten kontakta Försäkringskassan och CSN redan den första sjukdagen. På Försäkringskassans och CSN webbplats hittar studenten mer information kring detta. Det är exempelvis skillnad vad som gäller mellan om man bara studerar, eller om man studerar och arbetar samtidigt.

Se vidare information på Studenthälsan på Mittuniversitetet kring sjukskrivning hos studenter.

Vid **långvarig sjukdom** bör studenten ansöka om studieuppehåll, för att säkerställa sin platsgaranti att återkomma när studenten är återställd. Uppmana gärna studenten att även kontakta studenthälsan för stöd i process med CSN, Försäkringskassa och lärosätet.

Vid **sjukdom under kortare perioder**, t.ex. förkylning behöver inte studenten ansökan om studieuppehåll.

6.4 Studieuppehåll

Om en student vill göra ett uppehåll i sina studier ansöker de om ett studieuppehåll. Vid beviljat studieuppehåll har studenten platsgaranti att återuppta studierna vid avtalad tidpunkt. Ansökan sker via blankett som finns tillgänglig för studenterna på studentwebben.

Enligt fakulteten för humanvetenskaps besluts- och delegationsordning fattar prefekt beslut om studieuppehåll, inkl. förlängning av studieuppehåll och återupptagande av studier, utifrån delegation från dekan. Det är i många fall sedan vidaredelegerat från prefekt till programansvariga.

Studenten skickar som regel studieuppehållsblanketten till utbildningshandläggare som vidarebefordrar denna till programansvarig

för bedömning och beslut. Programansvarig måste överväga rimligheten vid beslutet och möjlighet för studenten att återuppta sina studier vid aktuell termin innan uppehållet beviljas. Rimligen bör studieuppehåll inte beviljas längre än ett (1) år i taget. Studenten har därefter möjlighet att söka studieuppehåll på nytt.

I sin ansökan ska studenten ange skälen för sitt studieuppehåll. Till särskilda skäl räknas sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter, vilka bör styrkas med intyg i den mån det är möjligt. Till exempel:

- Sociala skäl – intyg som styrker åberopat skäl bör bifogas. Sociala skäl är ett paraplybegrepp och studenten behöver precisera vilket/vilka skäl som föreligger (motivering).
- Medicinska skäl – bör styrkas med läkarintyg (gäller även vård av anhörig).
- Föräldraledighet – bör styrkas genom personbevis för den sökande och barnet.
- Studentfackliga uppdrag – styrks av respektive studentkår, uppdraget och dess omfattning.
- Tidsbegränsad provanställning eller tjänstgöring i Försvarmakten – intyg från Försvarmakten bör bifogas.

Studieuppehåll ska inte beviljas för t.ex. andra studier, arbete, komma i kapp med studier osv. I dessa fall kan studenten välja att frånvara från sina studier ändå, men kan endast återkomma i mån av plats (se avsnitt 6.5 *Återupptagande av studier vid program*).

Viktigt att institutionen (programansvariga) är konsekventa med beviljande/avslag.

Det signerade (EduSign) beslutet skickas sedan till berörd utbildningshandläggare som expedierar beslut till student samt registrator. Utbildningshandläggaren lägger vidare in studieuppehållet i Ladok.

För återupptagande av studier efter studieuppehåll måste studenten själv ansvara för att meddela återkomst till studierna. Detta framgår av ansökningsblanketten. Studenter som inte meddelar återkomst till studierna enligt tidpunkter i beslut eller studenter som inte återkommer till studier enligt plan kan endast återuppta sina studier i mån av plats (se avsnitt 6.5 *Återupptagande av studier vid program*).

6.5 Återupptagande av studier vid program

Om en student varit frånvarande från sina studier utan ett beviljat studieuppehåll eller inte återupptagit sina studier enligt beslut om studieuppehåll kan studenten endast återkomma i mån av plats.

Vid program som utlyses som "senare del av program" ska student ansöka via antagning.se, se avsnitt 6.6 *Antagning till senare del av program*. Ansökan till "senare del av program" kan göras från termin 2 och framåt.

För program som inte utlyser "senare del av program" används blankett för återupptagande av studier. Blanketten kommer studenterna åt via Studentwebben.

Studenter som önskar återuppta studier vid termin 1 hänvisas i normalfallet till att söka programmet på nytt via Antagning.se för att öka sina chanser att återuppta studierna. Studenter som ansöker om återupptagande av studier vid termin 1 kan endast återuppta studierna efter avslutad reservantagning vid programstart och om inga reserver finns på tur.

6.6 Antagning till senare del av program

Inför varje antagningsomgång tillfrågas samtliga institutioner om de vill/inte vill att sina program ska vara öppett för antagning till senare del av program via antagning.se.

Ansökan till senare del av program är en möjlighet för den som har tidigare akademiska studier och vill slutföra dessa inom något av Mittuniversitetets utbildningsprogram men även som hantering av tidigare studenter som vill återuppta sina studier (se även avsnitt 6.5, *Återupptagande av studier vid program*). Ansökan till senare del kan göras till termin 2 och framåt på programmet. Detta innebär att sökande bör ha avklarat studier motsvarande termin 1 på programmet. Om studenten saknar studier på termin 1 kan studenten anses obehörig och ombeds att söka programmet i sin helhet.

De sökande anmäler sig via antagning.se till en gemensam "senare del-anmälningsskod" och laddar upp en bilaga på vilken de anger vilket/vilka program de vill söka till. Antagningen gör den första behörighetsprövningen av ärendet då de prövar om den sökande uppfyller behörighetskraven som gäller för termin ett. Om den sökande uppfyller dessa krav skickas ärendet via mejl (via planeringshandläggare) till berörd programansvarig för behörighetsbedömning och kartläggning av var i utbildningen studenten ska komma in, dvs. vilken kull studenten kan antas till. När bedömningen

är gjord meddelar programansvarig sin bedömning till Antagningen via planeringshandläggare.

Om programansvarig bedömer den sökande som behörig/behörig med villkor ska bedömningen skickas till Examensfunktionen. Underlaget kan komma att behövas vid en ev. tillgodoräknandeansökan.

I ett senare skede om sökande som blivit bedömd behörig också blir antagen till senare del av program behöver programansvarig göra en kartläggning av vilka kurser studenten ska antas till. I vissa fall kan det vara aktuellt att göra en plan för anpassad studiegång. Stäm gärna av bedömningen med utbildningshandläggare som också antar studenten till kurserna.

Bedömning

Det finns några saker som är viktigt att ta hänsyn till i bedömningen:

- Det är viktigt att det tydligt framgår i vilken termin och i vilken kurs den sökande ska börja.
- Det är viktigt att det av en bedömning framgår vilka kurser i den sökandes tidigare studier som anses motsvara de kurser som studenten bedöms inte behöva läsa i den sökta utbildningen.
- Det är viktigt att ta hänsyn till om de kurser som den sökande har med sig sedan tidigare motsvarar upplägget i den sökta utbildningen vid Mittuniversitetet; både poängmässigt och innehållsmässigt. Om kurserna den sökande har med sig sedan tidigare inte stämmer helt kan studenten behöva **ansöka om tillgodoräknande** för att det ska fungera vid utfärdande av examen. Ibland kanske kurserna stämmer helt och kan tas med direkt i examen.

6.7 Anpassad studiegång

Det kan finnas olika anledningar som ligger till grund för att en student får en anpassad studiegång.

Anpassad studiegång kan vara aktuellt för student som

- blivit antagen till senare del av program
- återupptagit sina studier efter frånvaro/studieuppehåll från programmet. Behov av anpassad studiegång beror på i vilken utsträckning studenten har släpande kurser och om utbildningsplanen har förändrats sedan studenten studerade senast

- är elitidrottare (dubbla karriärer) och behöver anpassad studiegång med anledning av sin idrottssatsning. En anpassad studiegång diskuteras i samråd med DK-koordinator.

Den anpassade studiegången (dokument) tas fram av programansvarig och skickas till studenten och till utbildningshandläggare som underlag för antagning till rätt kurser och arkivering. För studenter antagna till senare del av program är det särskilt viktigt att det av en eventuell anpassad studieplan tydligt framgår vad studenten eventuellt behöver ansöka om tillgodoräknande av, utifrån tidigare meriter.

Det är dock ingen rättighet för en student att få en anpassad studiegång upprättad. I de fall där en student har släpande studier (påbörjade kurser) som påverkar dess möjlighet att fortsätta studera behöver studenten invänta de möjligheter som finns att avsluta påbörjade kurser för att komma vidare i sina studier. Studievägledning (ej anpassad studiegång) kring när i tid kurser kan genomföras nästa gång kan göras i samråd med programansvarig eller utbildningshandläggare.

Om studenten kan inkludera eller tillgodoräkna tidigare kurser till programmet kan luckor uppstå under studietiden. Lärosätet har i dessa fall ingen skyldighet att erbjuda andra kurser för att fylla dessa luckor.

Bilaga: Mall för anpassad studiegång.

6.8 Studieavbrott

Studenter kan själv lämna studieavbrott på kurs och program i Ladok, men det händer att studenten även meddelar studieavbrott på utbildning via epost. Tar du som programansvarig emot information om studieavbrott behöver detta skickas till berörd utbildningshandläggare som registrerar avbrottet i Ladok och förvarar underlaget till dess att det ska gallras.

Studenter som gör avbrott på program kan endast återkomma till programstudier genom ny ansökan via Antagning.se. När studieavbrott läggs på program, görs automatiskt avbrott på ej avklarade programkurser. Studenter som väntar resultat på kurs rekommenderas därför att avvakta med sitt avbrott till dess att alla förväntade resultat rapporterats in.

6.9 Tillgodoräknande

Om en student har tidigare studier, vid svenskt eller utländskt erkänt lärosäte och/eller yrkeserfarenhet som kan tänkas motsvara utbildning vid Mittuniversitetet, finns möjlighet att få det tillgodoräknat. Ett beslut om

tillgodoräknande kan innebära att studenten inte behöver läsa motsvarande utbildning igen, d.v.s. utbildning som ger kunskaper motsvarande sådana som studenten redan har. För att kunna ansöka måste man vara student vid Mittuniversitetet. Tidigare meriter som personen åberopar ska i huvudsak motsvara det som studenten ansöker om att få tillgodoräkna sig.

Ansökan görs av studenten genom Serviceportalen. Examensenheten handlägger ärendet och begär utlåtande av berörda inom respektive ämne.

Kurser som studenten får tillgodoräkna kan inte ingå i examen tillsammans med den kurs/kurser som tillgodoräklandet ligger till grund för, d.v.s. samma merit kan inte räknas två gånger.

Att tillgodoräkna kurser är i normalfallet inte en nödvändighet för studenter att kunna få ut en examen genom programstudier (undantagen yrkesexamen). Om en student har läst tidigare utbildning som motsvarar hela kurser inom programmet kan dessa räknas in i programmet utan tillgodoräknande. Meddela utbildningshandläggaren vilka kurser som studenten läst tidigare som anses vara behörighetsgivande till senare studier samt vilka kurser som studenten ska/inte ska läsa. Gör en anpassad studiegång som skickas till utbildningshandläggaren (se även 6.7 *Anpassad studiegång*).

6.10 Behörighetsvillkor inom utbildning

I samtliga kursplaner anges de förkunskapskrav som studenterna måste uppfylla för att vara behörig till kurs. Studenter som inte uppfyller angivna behörighetsvillkor spärras tillfälligt från att fortsätta sina studier tills dess att behörighetsvillkoret (t.ex. spärrkurserna) är uppfyllt.

6.11 Dispens/undantag från behörighetskrav

Enligt fakulteten för humanvetenskaps besluts- och delegationsordning fattar prefekt beslut om dispens och tillfälligt deltagande i väntan på behörighetsgivande resultat, men det är i många fall vidaredelegerat till programansvariga.

Genom att bevilja undantag bedöms studenten, trots att den saknar formella behörighetskrav, ha förutsättningar att klara utbildningen. Det ska dock finnas väldigt starka skäl till att bevilja undantag; man kan annars behöva se över om en kurs har fel behörighet.

Tillfälligt deltagande i undervisning i väntan på behörighetsgivande resultat

En student som inte är behörig och då ej heller kan vara registrerad på kurs i Ladok kan i undantagsfall tillåtas att tillfälligt delta i undervisningen i väntan på behörighetsgivande resultat. Det kan i särskilda fall beviljas om det är sannolikt att studenten inom två veckor efter kursstart kan antas bli behörig. Om studenten inte uppnått behörighetsgivande resultat inom två veckor från kursstart avbryts det tillfälliga deltagandet på kursen och student får invänta nästa kurstillfälle.

OBS! En student som blivit beviljat tillfälligt deltagande i undervisning får ej delta i examinationer på kurs förrän studenten är behörig och registrerad på kurs i Ladok.

I dessa fall hänvisas studenten att ta kontakt med berörd studentexpedition för tillgång till ansökningsblankett.

Dispens på kurs inom program

Enligt 7 kap 3 § Högskoleförordningen får Mittuniversitetet om särskilda skäl föreligger i enskilda fall besluta om undantag från något eller några särskilda behörighetsvillkor, om sökande har förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen utan att uppfylla behörighetsvillkoren.

På Fakulteten för Humanvetenskap vid Mittuniversitetet sker ansökan genom att fylla blankett om undantag från särskilda behörighetsvillkor. Beviljad ansökan innebär att sökanden ges tillträde till den efterfrågade kursen.

6.12 Verksamhetsförlagd utbildning och praktik

Många av Mittuniversitetets utbildningar har verksamhetsförlagd utbildning (VFU) eller praktik som en integrerad del av utbildningen. VFU är något som i vissa fall hanteras av programansvarig och i vissa fall av en VFU-organisation, beroende på program. Exempelvis har professionsutbildningar så som sjuksköterskeutbildningen eller lärarutbildningen en egen VFU-organisation; arbetet kring praktik och VFU kan därmed se olika ut för programansvariga.

6.13 Disciplinärenden och avstängningar

Om du eller någon annan tror att en student har gjort något otillåtet ska detta anmälas till rektor via e-post till registrator@miun.se. Vad anmälan ska

innehålla och information om processen finns på Medarbetarportalen och i *Handläggningsordning för disciplinära åtgärder (MIUN 2019/904)*. Om en student, efter anmälan och efterföljande utredning, anses ha gjort något otillåtet och därför fälls för disciplinöverträdelse är de möjliga konsekvenserna varning eller avstängning. Om utredningen inte kommer framåt eller om det studenten misstänks ha gjort inte är otillåtet kommer ärendet i stället att avskrivas.

Under en avstängning ska en student inte komma akademiskt framåt. Det är därför inte tillåtet för studenten att delta i undervisningen, ev. handledning, examinationer etc. Kontot till studentportalen kommer att stängas under avstängningen så ev. material som ligger där kommer inte vara tillgängligt för studenten.

Studenten får inte heller ta kontakt med sin lärare för råd och stöd i sina studier eller lämna in laborationer, uppsatser, övningsuppgifter m.m. Till programansvarig kan studenten vända sig för att klargöra när berörda kurser kan tas igen. En student kan få anmäla sig till en tentamen som i tid ligger efter avstängningsperioden även om själva registreringen till tentamen ligger under pågående avstängningsperiod. En student får anmäla sig till kurser som börjar efter avstängningsperiodens slut. Däremot går det inte anmäla sig till eller registrera sig på nya kurser under den period som avstängningen gäller.

En student som kommer tillbaka efter en avstängning kan få studievägledning på vanligt sätt, via institutionen (gällande program) eller studievägledare (fristående kurser). Studenten har inte rätt till några extra examinationstillfällen, extra handledning eller liknande. Det är tänkt att konsekvensen ska vara kännbar och även en kortare avstängningstid kan få långtgående konsekvenser för den planerade progressionen.

Information om avstängda studenter meddelas programansvarig av berörd utbildningshandläggare.

6.14 Överklagan

Om en student är missnöjd med beslut som är överklagningsbara har studenten rätt att överklaga till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH). Vilka beslut som en student kan överklaga finns listade på ÖNH:s hemsida.

Överklagandet från studenten ska ha kommit in till lärosätet inom tre veckor från det att de fick sitt besked om beslut. Överklagandet ska vara skriftligt

och ställt till ÖNH. I brevet ska studenten ange vilket beslut som överklagas, varför beslutet är felaktigt och hur studenten vill att beslutet ska ändras. Brevet ska skickas till expeditionen vid den institution studenten erhållit beslutet, varpå ärendet vidarebefordras till beslutsfattaren som i sin tur efter behandling skickar överklagandet till ÖNH.

7 EXAMINATION OCH RÄTTNING

En student ska ha rätt till ordinarie examinationstillfälle i anslutning till kurs samt ytterligare två tillfällen inom loppet av ett år. Undantag kan förekomma vid vissa speciella examinationsformer och på examination vid praktikmoment eller annan verksamhetsförlagd utbildning.

Rättningstiden för examination är högst femton (15) arbetsdagar. Rättningstid räknas från dagen efter examinationstillfället tills den dag studenten underrättas om resultatet. Det är därför väldigt viktigt att en deadline även sätts för komplettering eller omexamination. Tid för komplettering ska hållas kort och när deadline är passerad utan inlämnad komplettering ska underkänt betyg rapporteras i Ladok.

Om studenten meddelas betyget innan det registreras i Ladok bör den efterföljande registreringen av betyget ske inom en (1) vecka från meddelandet. Examinator fastställer betyg och det beslutet kan inte överklagas. Studenten kan dock begära en omprövning, vilken innebär att en examinator omprövar betygsbeslutet. Vanligast är att studenten begär omprövning av skrivna tentamina, men även andra examinationstyper begärs att omprövas.

7.1 Omprövning av betygsbeslut

Omprövning av betygsbeslut/examination gäller exempelvis om en student anser att den svarat korrekt på en fråga men fått den bedömd på annat sätt, eller att det tilldelade betyget inte speglar studentens upplevda prestation.

Omprövning av betygsbeslut görs av kursens examinator och ska ske skyndsamt (riktlinje inom två arbetsveckor).

Studenten fyller med fördel i blankett för omprövning av betygsbeslut (som tillhandahålls av studentexpeditionen) och skickar denna till respektive studentexpedition. Utbildningshandläggare mottar blankett och underlag, vilken diarieförs och skickas vidare till examinator för omprövning. Examinator på kursen omprövar examination, fyller i beslut och skickar

ifylld blankett och underlag till utbildningshandläggare som underrättar studenten, förbereder ev. åtgärder i Ladok, samt diarieför beslutet hos registrator.

När krävs det inte en omprövning?

Om rättande lärare exempelvis gjort ett räknefel vid poängsammanställning av examination eller annan uppenbar felaktighet är det denna som ska korrigera detta, samt meddela utbildningshandläggare om poängsammanställningen förändrar inrapporterat betyg i Ladok.

7.2 Byte av examinerator

En student som utan godkänt resultat har genomgått två examinationer för en kurs eller del av en kurs har rätt att få en annan examinerator utsedd, om inte särskilda skäl talar emot det. Särskilda skäl som talar mot ett sådant byte kan till exempel vara att det inte finns någon annan lämplig examinerator. På HUV sker en ansökan om byte av examinerator helst via en specifik blankett, *Begäran om byte av examinerator*. Blanketten tillhandahålls av utbildningshandläggare på kansliet, och det är prefekt som fattar beslut i dessa ärenden.

8 PLANERINGS- OCH ANTAGNINGSTAL

Planeringstal är antal planerade platser för ett utbildningstillfälle. Det används vid planering (från intäktsplanering till bemanning) och som information vid utannonsering. Inför ett urval måste sedan antagningstal anges för varje utbildningstillfälle. Antagningstal ska anges för både urval 1 och 2. I de fall det bara ska göras ett urval i antagningsomgången framgår det.

Antagningstalet anger det antal behöriga sökande som ska antas i urvalet inklusive ett eventuellt överintag. Överintag görs ofta för att säkerställa att tillräckligt många fullföljer en kurs eller ett program; hur stort överintaget ska vara varierar. Planerings- och antagningstal beslutas av prefekt i samråd med studierektor och planeringshandläggare.

Syftet med överintag är vidare att minimera behovet att kalla reserver till programmet i ett sent skede för att fylla platserna. Om en institution av

erfarenhet vet att alla antagna i urval 1 inte tackar ja, kan det genom överintag fångas upp många intresserade redan här. Inom HUV får studierektorerne ett förslag till antagningstal av planeringshandläggarna som då godkänns eller korrigeras, och det är sedan prefekt som beslutar.

Att ett ämne fyller sina planeringstal har, tillsammans med genomströmningen på kurser och program, stor betydelse för fakultetens och institutionernas ekonomi; full tilldelning av medel kräver att studenterna dyker upp, samt fullföljer och examinerar sina kurser. När man inte sina planeringstal, eller blir det lägre genomströmning, kan det innebära att en institution inte fyller sitt takbelopp.

Mer information finns på Medarbetarportalen.

9 UTVÄRDERINGAR/UPPFÖLJNING

Ett av den programansvariges ansvarsområden är att analysera sammanställningarna av programmets kurs- och programutvärderingar (*Arbetsordning för HUV*, MIUN 2019/658).

Utvärderingarna avser att höja utbildningens kvalitet genom att förbättra studenternas lärande, öka studenttillfredsställelsen och samtidigt ge värdefulla bidrag till lärarnas kompetensutveckling. Studenter som genomfört en kurs/ett program ska få ta del av utfall och eventuella åtgärder samt nya studenter ska tidigt under kursen informeras om utfallet av tidigare kursvärderingar och om vilka eventuella åtgärder som har vidtagits eller kommer att vidtas.

Rapporterna/sammanställningarna skickas ut till berörda på institutionerna, direkt efter de stängts. Rapporterna finns även tillgängliga för lärare/kursansvariga på aktuell kurssida i lärplattformen och där kan de även lägga till kommentarer.

9.1 Studenters avhopp på program

Många högskolestudenter avslutar sin utbildning i förtid. Avhoppet sker både tidigt och sent i utbildningarna och är dyra för både lärosätena och studenterna, men slår även mot arbetsmarknaden.

Program som har en stor andel avhopp bör därför i uppföljning

- undersöka om avhopp kan vara en kvalitetsfråga
- undersöka om effekterna kan bli långvariga

- fundera kring vad de främsta orsakerna kan vara och vilka rimliga åtgärder som kan vara nödvändiga
- arbeta mot avhopp inom utbildningen.

10 INTERNATIONALISERING

I Mittuniversitets övergripande strategi är ett fokusområde att arbeta med internationalisering. International Relations Office (IRO) är en samordnande funktion vid MIUN som i samarbete med alla delar av lärosätet arbetar för att stödja och utveckla universitetets internationella verksamhet.

IRO ger stöd, information och handläggning om internationella möjligheter för studenter vid MIUN:

- Utbytesstudier
- Utlandspraktik (inom program eller efter examen)
- Kortare utbyten/internationella möjligheter (ex. blended intensive programmes)
- Minor Field Studies - stipendier från SIDA för fältarbete i länder på OECD-DAC-listan (tidigast hösten 2025).

Stöd till programansvariga:

- Partneruniversitet (kontaktskapande, stöd för avtal + handläggning av mobilitet IN och UT)
- Utbud inom program för inresande studenter inom avtal
- Stöd i bedömning av kursutbud (nivå, omfång i hp ex.) för utresande studenter
- Internationella program
 - Studieavgifter och villkor – avgiftsskyldiga studenter
 - Stipendier
 - Strategiska samarbeten för rekrytering av internationella studenter till utbildningsprogram med engelska som undervisningsspråk.

11 BEGREPPSFÖRKLARING

Tidigt avbrott: När studenten gör avbrott från kurs/program senast tre veckor efter kurs/programstart. Tidigt avbrott innebär att studentens antagning till utbildningen makuleras.

Avbrott: När student gör avbrott från kurs/program mer än tre veckor efter kurs/programstart.

Studieuppehåll: Student med beviljat studieuppehåll har platsgaranti att återuppta studierna enligt överenskommelse (när studieuppehåll har löpt ut).

Frånvaro från studier: Studenten är frånvarande från studier utan beviljat studieuppehåll och kan endast återkomma till studier i mån av plats.

Bilaga 1: Mall anpassad studiegång

Vägledning gällande anpassad studiegång

Anpassad studiegång bedöms och upprättas av programansvarig i dialog med student. Ta gärna kontakt med fakultetshandläggare vid behov av stöd.

Plan för anpassad studiegång upprättas i det fall avsteg från ordinarie studiegång behöver göras, exempelvis pga. att

- flertalet tillgodoräknanden² kan göras
- student återupptar studier
- student är antagen till senare del av program
- student är sjukskriven
- student är dubbla karriärer-student.

Anpassad studiegång upprättas inte i de fall en student utöver ordinarie studiegång behöver ta igen vissa kvarvarande kurser (omregistreras).

Den anpassade studiegången skickas till utbildningshandläggare för arkivering och åtgärd samt till berörd student.

² Med tillgodoräknande avses tillgodoräknande via examensenheten eller att studenten har med sig motsvarande kurser och kan hoppa över programkurser.

Plan för anpassad studiegång

Program (programkod):	Antagningskull:	<i>Ev. byte av kull bedöms av utbildningshandläggare om och när det är aktuellt.</i>
Studentens namn:	Personnummer:	
Anpassad studiegång avser perioden (HT/VT):		

Följande plan för anpassad studiegång utgår från aktuell version av utbildningsplan och gäller under förutsättning att ev. behörighetskrav är uppfyllda och att andra överenskommelser följts.

Studenten ansvarar för att kontakta programansvarig inför varje termin för att stämma av att planen följs eller om justeringar behöver göras.

Kurskod:	Ordinarie kursperiod (veckor)	Kursnamn/kommentar:	Ev. avvikande Studietakt (%) ³	FFG ⁴	OM ⁵
Termin:					
Termin					

³ Programansvarig informerar berörda kursansvariga om anpassad studiegång och behov av avvikande studietakt. Studenten ansvarar för att ta kontakt med kursansvarig för information om upplägg i samband med kursstart.

⁴ Förstagångsregistrering (fylls i av utbildningshandläggare)

⁵ Omregistrering fylls i av utbildningshandläggare

Termin					
Termin					
Termin					
Termin					

Övrig information:

Ort och Datum:
Programansvarig:

Observera att detta endast är ett stöddokument för student och för studentadministration i Ladok.