



Rektorsbeslut

Nr 22/15

2015-02-25

Dnr C2014/114

Ärende: Revidering av de nya reglerna för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet

Handläggare: Eva Moberg

Bakgrund

På grund av ett par felaktigheter i de nya reglerna för utbildning på grundnivå och avancerad nivå behöver en smärre revidering göras. Kap. 4 § 4 första stycket får följande lydelse:

Student som har varit registrerad på en kurs men av någon anledning inte slutfört denna kan omregistrera sig under förutsättning att kursen inte är avvecklad. Vid omregistrering får studenten tillgång till webbaserad kursinformation såsom scheman, kursmaterial i form av kompendier, föreläsningsunderlag och annat relaterat till undervisningen. Studenten har vidare vid omregistrering, i mån av plats och resurser, rätt att ta del av undervisningsmoment och föreläsningar samt att få individuell handledning. Reserver på kursen har företräde till undervisningsmoment och föreläsningar samt individuell handledning framför omregistrerade studenter.

Kap. 6 § 19 sista stycket får följande nya lydelse:

Student får inte genomgå ny examination i syfte att höja redan godkänt betyg, så kallad plussning. För ingenjörstudenter som tidigare haft rätt till plussning upphör denna rätt efter VT 15, (Rektorsbeslut 132/14 dnr C2014/706).

MBL-information/

Förhandling: Nej

Beslut

Rektor beslutar att fastställa regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet enligt bilaga.

I detta ärende har Thomas Blom beslutat och Eva Moberg varit föredragande. Lisa Knutsen, studentkårens ordförande har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Thomas Blom

Eva Moberg

Kopia av beslutet utsänt till;

- Diariet
- Fakulteterna
- Karlstad Studentkår
- Kommunikation och externa relationer



Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet

Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet				
Beslut	RB 22/15	Dnr C2014/114	Ersätter	C2010/232
Giltig fr.o.m	2015-02-25		Handläggare	Frida Gråsjö

Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet

Innehåll:

Kapitel 1: Inledande bestämmelser	4
1 § Tillämpningsområde.....	4
2 § Syfte	4
3 § Reglernas rättsliga ställning	4
4 § Revidering av dokumentet	4
Kapitel 2: Universitetets allmänna skyldigheter	4
1 § Förbud mot diskriminering.....	4
2 § Tillhandahållande av information	5
Kapitel 3: Studenters skyldigheter	6
1 § Allmänna skyldigheter	6
2 § Störande av undervisning	6
3 § Disciplinpåföljder.....	6
Kapitel 4: Antagning till universitetsstudier	7
1 § Allmänt om antagning.....	7
2 § Behörighetskrav	7
3 § Tillgodoräknande av studier.....	7
4 § Omregistrering	7
Kapitel 5: Löpande undervisning	7
1 § Allmänt.....	7
2 § Utbildningsplaner och kursplaner	8
3 § Schema och litteraturlistor	8
4 § Studieanvisningar	8
5 § Utbildningstakt och utbildningstid	8
6 § Undervisningsspråk.....	8
Kapitel 6: Examination.....	8
1 § Allmänt om examination, examinator och examinerande lärare.....	8
2 § Obligatoriska moment	9
3 § Tid för examination	10
4 § Hinder för examination	10
5 § Genomförande av examination	10
6 § Anvisningar för examination.....	10
7 § Hantering av examinationsuppgifter	10
8 § Inlämning av olika former av examination	10
9 § Bedömning av examinationsuppgift.....	11
10 § Betygsgrader.....	11
11 § Motivering av examinationsbeslut	11
12 § Tid och plats för meddelande av examinationsresultat	11
13 § Återlämning av examinationsuppgift	11
14 § Rättelse av skrivfel och liknande	11
15 § Omprovning	12
16 § Inrapportering av examinationsresultat.....	12
17 § Fullgjorda delmoment inom kurs	12
18 § Försyunnet examinationsunderlag.....	12
19 § Ytterligare tentamenstillfällen.....	12

20 § Ny examinerator/examinerande lärare	13
21 § Stödinsatser	13
22 § Fusk	13
Kapitel 7: Avveckling av kurser och program	13
1 § Avveckling av kurs.....	13
2 § Process för avveckling av kurs.....	13
3 § Avveckling av utbildningsprogram.....	14
4 § Process för avveckling av utbildningsprogram	14
Kapitel 8: Avgifter	14
1 § Avgiftsfria studier	14
2 § Kursmaterial	14
3 § Andra kostnader	14
4 § Studieavgifter	15
Kapitel 9: Kursvärdering.....	15
1 § Allmänt.....	15
2 § Genomförande.....	15
3 § Arkivering	15
Kapitel 10: Studentinflytande.....	15
1 § Allmänt.....	15
Bilaga 1 – Vart vänder sig studenter med sina frågor?	16
1 § Allmänt.....	16
2 § Utbildningsrelaterade frågor	16
3 § Individuella frågor.....	16
4 § Övriga kontaktvägar	16
Bilaga 2 - Regler för skriftlig salstentamen vid Karlstads universitet	17
1. Inledning.....	17
2. Ordning vid skriftlig salstentamen	17
2.1 Före tentamenstillfället.....	17
2.2 Tentamenstillfället.....	18
2.3 Vid tentamenstidens slut.....	18
2.4 Misstanke om fusk.....	18
2.5. Störande uppträdande	19
2.6 Återlämning av tentamen	19
3. Brandlarm eller liknande situationer	19
4. Särskilt om skriftlig salstentamen på annan ort för distansstudenter	19

Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet

Kapitel 1: Inledande bestämmelser

1 § Tillämpningsområde

Dessa regler gäller för anställda och studenter inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet.

2 § Syfte

Dessa regler och anvisningar syftar till att tydliggöra de rättigheter och skyldigheter som studenter och anställda har inom utbildningen. Reglerna ska främja en god utbildning och en god handläggning av ärenden inom universitetet samt stärka rättssäkerheten.

Karlstads universitet ansvarar för att reglerna finns lätt tillgängliga för studenter.

3 § Reglernas rättsliga ställning

I denna regelsamling hänvisas till lagar och förordningar. Som offentlig myndighet är Karlstads universitet, dess anställda och studenter skyldiga att följa av riksdag och regering utfärdade författningar, något som framgår av 1 kap. 1 § regeringsformen.

Denna regelsamling utgör ett av rektor för universitetet fastställt styrdokument och gäller således för såväl anställda som studenter.

I bilaga 1 till detta dokument finns information om var man som student kan vända sig, om man upplever att det som regleras i detta dokument inte efterlevs. Den informationen ska ses som allmänna råd och anvisningar till berörda.

I bilaga 2 till detta dokument finns regler för skriftlig salstentamen på campus och distans som vänder sig till studenter.

4 § Revidering av dokumentet

Detta dokument ska ses över varje år. Revidering ska ske vid behov i samråd med personal och företrädare för studenter vid Karlstads universitet. Synpunkter på dokumentet kan lämnas till chefen för Studentcentrum.

Kapitel 2: Universitetets allmänna skyldigheter

1 § Förbud mot diskriminering

Enligt diskrimineringslagen är Karlstads universitet skyldigt att bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja studenternas lika rättigheter oavsett deras etniska tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, kön, sexuella läggning, funktionsnedsättning, ålder eller könsöverskridande identitet eller uttryck.

Om en student upplever sig trakasserad är läraren eller dennes chef en lämplig första kontaktperson. Studenten kan också vända sig till kontaktperson för Lika villkor på Studentcentrum, till personal vid Studenthälsan eller till studentkårens studentombud. Om personal vid Karlstads universitet misstänker eller får kännedom om att en student har eller kan ha trakasserats är universitetet skyldigt att omedelbart uppmärksamma förhållandet genom att starta en utredning, som ska genomföras på ett sakligt, objektivt och rättssäkert sätt, även om ingen formell anmälan har lämnats in. Om ärendet inte kan åtgärdas snabbt på respektive avdelning, ska ärendet föras vidare till kontaktperson för Lika villkor på Studentcentrum eller till personal vid Studenthälsan.

Om ärendet i sin karaktär bedöms så allvarligt att mer formella åtgärder anses bli nödvändiga, görs en skriftlig anmälan till rektor. Speciell blankett för anmälan finns hos rektors sekreterare.

2 § Tillhandahållande av information

Som statlig myndighet ska Karlstads universitet bemöta studenter på ett professionellt sätt och på ett sätt som står i överensstämmelse med de lagar och förordningar som reglerar förvaltningsmyndigheternas verksamhet. Detta avser bland annat att handläggning av ärenden såsom antagning och examination ska ske enligt förvaltningslagens (1999:940) bestämmelser. Detta innebär bland annat att universitetet ska följa den allmänna serviceskyldighet som framgår av 4 och 5 §§ förvaltningslagen. Serviceskyldigheten innebär att universitetet ska:

- lämna upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp till studenter i frågor som rör utbildning på grundnivå och avancerad nivå i den utsträckning som är lämpligt med hänsyn till frågans art, studentens behov och myndighetens verksamhet. Hänsyn får tas till aktuell arbets- och resurssituation.
- ta emot besök och telefonsamtal. Om särskilda tider är bestämda ska detta informeras om.
- ha öppet minst två timmar varje helgfri måndag-fredag för att kunna ta emot och registrera allmänna handlingar samt för att kunna ta emot begäran om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos universitetet.

Vidare förstås av 7 och 8 §§ förvaltningslagen beträffande handläggning av ärenden såsom antagning och examination att:

- varje ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.
- anställda ska beakta möjligheten att inhämta upplysningar från andra myndigheter.
- företrädare för universitetet ska uttrycka sig lättbegripligt.
- Karlstads universitet ska även på andra sätt underlätta för den enskilde studenten i kontakten med universitetet.
- tolk ska anlitas, när universitetet har att göra med någon som till exempel inte behärskar svenska, har en grav hörselnedsättning, talsvårighet eller annan funktionsnedsättning, om kommunikationen därigenom underlättas.

Särskilt ska observeras att information måste ges på engelska så att internationella studenter har möjlighet att ta del av universitetets verksamhet.

Kapitel 3: Studenters skyldigheter

1 § Allmänna skyldigheter

Student som antagits till utbildning vid Karlstads universitet är skyldig att särskilt beakta de lagar och förordningar i samhället som har betydelse för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Här kan nämnas den lagstiftning som finns mot olika former av diskriminering, som också gäller studenter sinsemellan.

Student är skyldig att informera sig om de regler som gäller vid Karlstads universitet.

Student är vidare skyldig att vara aktsam om universitetets lokaler och utrustning och är skyldig att följa de miljöregler inklusive källsorteringssystem som gäller vid Karlstads universitet.

Student är skyldig att följa de olika säkerhetsföreskrifter som finns vid Karlstads universitet.

Student är också skyldig att följa Regler för användning av Karlstads universitets IT-resurser. Dessa regler innebär bland annat att studentens användning av Internet inte får kränka andras integritet.

2 § Störande av undervisning

Student som stör pågående undervisning eller examination ska efter tillsägelse av läraren, om störningen inte upphör, uppmanas att lämna undervisningslokalen. Om studenten trots uppmaning fortsätter att störa undervisningen kan universitetets säkerhetsmyndare kontaktas. Med störning avses bland annat inspelning av föreläsning utan tillstånd, medföljande barn eller djur (ej service- eller ledarhund) eller samtal i mobiltelefon under pågående undervisning.

3 § Disciplinpåföljder

Student som inte följer de regler som finns vid Karlstads universitet kan anmälas till disciplinnämnden. Disciplinära åtgärder får enligt högskoleförordningens (1993:100) kap. 10 § 1 vidtas mot studenter som:

- med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studentprestation annars ska bedömas,
- stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan,
- stör verksamheten vid högskolans bibliotek eller annan särskild inrättning inom högskolan, eller
- utsätter en annan student eller en arbetstagare vid högskolan för sådana trakasserier eller sexuella trakasserier som avses i diskrimineringslagen.

Ytterligare information finns i Råd och anvisningar för hantering av disciplinärenden.

Kapitel 4: Antagning till universitetsstudier

1 § Allmänt om antagning

I högskoleförordningens kap. 7 finns bestämmelser om tillträde till grundläggande högskoleutbildning. Utförliga regler för antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet framgår också av Antagningsordning för Karlstads universitet. I antagningsordningen kan man läsa om sådant som berör ansökan, behörighet och urval samt hur antagningsbeslut fattas och hur dessa kan överklagas. Antagningsordningen fastställs av universitetets styrelse och revideras vid behov.

2 § Behörighetskrav

Vilka behörighetskrav som gäller för att kunna antas till program eller kurser ska regleras i respektive utbildningsplan/kursplan. Ansvarig för utbildningsplan och kursplan är respektive fakultetsnämnd eller lärarutbildningsnämnden.

3 § Tillgodoräknande av studier

Student har rätt att efter prövning tillgodoräknas utbildning som bedrivits vid annan högskola inom eller utom landet. Detsamma gäller kunskaper och färdigheter som har förvärvats genom annan verksamhet i och utanför utbildningssystemen, så kallad reell kompetens.

Tillgodoräknanden av hel kurs eller del av kurs beslutas av dekanus vid respektive fakultet, eller av den som dekanus delegerat beslutanderätt till. Vid behov sker samråd med avdelningen Studentcentrum.

Universitetet ska vid prövning av tillgodoräknande väga in syftet med utbildningen som helhet enligt fastställda utbildningsplaner och kursplaner.

Regler för tillgodoräknanden framgår av Lokal examensordning vid Karlstads universitet.

4 § Omregistrering

Student som har varit registrerad på en kurs men av någon anledning inte slutfört denna kan omregistrera sig under förutsättning att kursen inte är avvecklad. Vid omregistrering får studenten tillgång till webbaserad kursinformation såsom scheman, kursmaterial i form av kompendier, föreläsningsunderlag och annat relaterat till undervisningen. Studenten har vidare vid omregistrering, i mån av plats och resurser, rätt att ta del av undervisningsmoment och föreläsningar samt att få individuell handledning. Reserver på kursen har företräde till undervisningsmoment och föreläsningar samt individuell handledning framför omregistrerade studenter.

Student informeras om eventuella begränsningar i samband med att omregistrering sker.

Vid tidigt avbrott på kurs (inom 3 veckor efter kursstart) kan omregistrering inte göras utan studenten måste då söka kursen på nytt.

Kapitel 5: Löpande undervisning

1 § Allmänt

Fakultetsnämnden eller lärarutbildningsnämnden ansvarar för att den utbildning som erbjuds är av hög kvalitet och att utbildningsplaner och kursplaner fastställs.

2 § Utbildningsplaner och kursplaner

Utbildningsplaner och kursplaner har karaktären av föreskrifter och är därmed bindande för såväl universitetet som studenterna. Högskoleförordningen anger vad en utbildningsplan respektive kursplan ska innehålla.

Utbildningsplaner och kursplaner som börjar gälla en viss termin ska vara fastställda och föreligga, såväl i tryckt form som på universitetets webbplats, på svenska och översatta till engelska, senast när möjligheten att söka till studier den aktuella terminen öppnas.

Eventuell revidering av fastställda utbildningsplaner och kursplaner ska göras i så god tid att kraven i andra stycket uppfylls. De uppgifter om en kurs som är införda i Ladok, det vill säga kurskod, kursbenämning, högskolepoäng, utbildningsnivå, successiv fördjupning och betygsskala, får dock inte ändras. Huvudområde kan läggas till men inte tas bort. Om behörighetskrav ändras måste meddelande härom lämnas till avdelningen Studentcentrum.

3 § Schema och litteraturlistor

Litteraturlista ska finnas tillgänglig, såväl i tryckt form som på universitetets webbplats, på svenska och engelska, senast en månad före kursstart. Schema ska finnas tillgänglig för aktuell läsperiod, såväl i tryckt form som på universitetets webbplats, så snart som möjligt, dock senast två veckor före kursstart. Kursscheman tillkännages normalt per läsperiod om tio veckor. Moment som kräver obligatorisk närvaro ska anges på schemat.

Läsåret planeras i två terminer om vardera tjugo veckor och en sommartermin om tio veckor. Kalenderåret består av fem läsperioder om vardera tio veckor.

4 § Studieanvisningar

Anvisningar kring studier, till exempel studiehandledningar, ska följa utbildningsplaner, kursplaner samt scheman, och är underordnade dessa dokument.

5 § Utbildningstakt och utbildningstid

All schemalagd utbildning samt examination ska ges de veckor under vilka kursen är annonserad.

Sedan ansökningsperioden påbörjats, får inte studietid, studietakt, undervisningsform eller studieort som angivits ändras.

6 § Undervisningsspråk

Om det inför ansökan anges att en kurs ska ges med undervisningsspråk svenska eller engelska, ska den ges på engelska, om inte endast svensktalande studenter har antagits. Undervisningsspråk får i övrigt inte ändras efter att ansökningsperioden har påbörjats.

De nordiska språken jämställs med svenska i behörighetssammanhang.

Kapitel 6: Examination

1 § Allmänt om examination, examinator och examinerande lärare

Examination kan genomföras på olika sätt under förutsättning att god rättssäkerhet kan garanteras.

Examinationsformer framgår av respektive kursplan.

Examinator är enligt 6 kap. 18 § Högskoleförordningen en av universitetet särskild utsedd lärare som beslutar students betyg. Ett sådant beslut ska på Karlstads universitet normalt fattas på förslag från en eller flera examinerande lärare, som är den eller de personer som bedömer studentens prestationer i förhållande till en kurs lärandemål.

En examinator och en ställföreträdande examinator ska utses för varje kurs. Den ställföreträdande examinatorn träder in när examinator är förhindrad. Examinator ansvarar för att ordningen för examination är sådan att den säkrar att kursens lärandemål examineras, att enskilda studenters prestationer bedöms likvärdigt och rättssäkert, att tillämpade gränser för betygsnivåer korresponderar med nationell ämnesstandard och att examinationen följer de övriga regler för examination som finns vid Karlstads universitet.

Examinator bör inte samtidigt vara examinerande lärare eller handledare för den student som ska få betyg för uppsats- eller examensarbete. Om det finns starka skäl för att en person fungerar som både examinator och examinerande lärare ska funktionen som handledare åligga annan person.

Enligt Karlstads universitets arbets- och delegationsordning ska examinator i utbildning på grundnivå ha doktorsexamen. Undantag får göras av dekanus om synnerliga skäl föreligger. I utbildning på avancerad nivå (magister-/masternivå) ska examinator normalt vara docent eller professor.

Skriftlig examination ska som huvudregel genomföras anonymt, vilket betyder att läraren bedömer alla examinationer utan att veta vilken student som tenderat.

Individuell bedömning ska ske vid all examination.

En bedömd examinationsuppgift är allmän handling när ärendet om betygssättning har slutbehandlats. Om någon begär att få ut en kopia av bedömd examinationsuppgift är universitetet skyldigt att tillhandha sådan, såvida den inte är återlämnad.

2 § Obligatoriska moment

Som huvudprincip gäller att deltagande i undervisning är frivilligt från studentens sida. Obligatoriska moment kan förekomma, om detta är nödvändigt för att uppnå fastställda kursmål och utgör då en del av examinationen av aktuell kurs. Samtliga planerade obligatoriska moment ska framgå av kursplan och schema. Om ett obligatoriskt moment flyttas ska studenterna meddelas i god tid och förändringen ska ske i samråd med studenterna.

Närvarokontroll vid obligatoriska moment ska ske under rättssäkra former.

Om särskilda skäl föreligger ska student efter godkännande av examinator erbjudas alternativ till det obligatoriska momentet. Student ska då ges en arbetsuppgift vars genomförande ger likvärdiga kunskaper och är av motsvarande omfattning.

Student ska inte hindras från att delta i examination på grund av att den inte klarat ett tidigare obligatoriskt moment på kursen, om detta inte anges särskilt i kursplanen.

3 § Tid för examination

Tid och plats för examination bestäms av examinator. Tid för examination och tid för inlämning av examinationsuppgifter ska framgå av schemat för aktuell läsperiod. Ordinarie examinationstillfälle får inte förläggas till tidpunkt som ligger utanför den period till vilken kursen hör. Övriga examinationstillfällen ska meddelas minst sju veckor före examinationen, såvida inte annan uppgörelse har träffats med berörda studenter.

4 § Hinder för examination

Om examination inte kunnat genomföras enligt schema och detta beror på omständigheter som är att hänföra till universitetet, ska möjlighet till nytt examinationstillfälle erbjudas inom en vecka, såvida inte särskilda skäl föreligger.

Vid oförutsedda händelser såsom exempelvis brand eller akut sjukdom avbryts examination i skrivsal. Examinator informeras. Nytt examinationstillfälle erbjuds snarast.

5 § Genomförande av examination

Examinator och examinerande lärare som genomför examination är skyldig att på lämpligt sätt se till att den genomförs på ett rättssäkert sätt. Det gäller bland annat att studenterna sinsemellan ska behandlas rättvist samt att fusk ska förhindras.

Examinerande lärare ska finnas tillgänglig under viss tid av examinationstiden personligen eller via telefon.

Lärare bör hänvisa studenter att lämna skriftliga examinationer via det plagieringsverktyg som universitetet nyttjar.

6 § Anvisningar för examination

Förutsättningarna för examinationen ska framgå av givna anvisningar. Information om tillåtna hjälpmedel ska ges till student i samband med introduktion till aktuell delkurs. Det är studentens skyldighet att före examinationstillfället ha informerat sig om tillåtna hjälpmedel.

Särskild uppmärksamhet bör ägnas åt internationella studenters behov av information om hjälpmedel vid examination.

7 § Hantering av examinationsuppgifter

Sekretess gäller för uppgift som ingår i eller utgör underlag för tentamen. Hantering måste därför ske på ett sådant sätt att sekretessen inte riskerar att brytas och så att rättssäkerheten säkerställs.

8 § Inlämning av olika former av examination

För att examination såsom uppsatser, promemorior eller liknande skriftliga inlämningsuppgifter ska kunna bedömas måste de vara inlämnade inom den tid som examinator bestämt. Undantag kan medges av examinator, om särskilda skäl föreligger. Om examinator medgivit sådant undantag, ska examinationen hanteras som om den var i tid med samma betygsgrader som övriga studenter.

Studenternas inlämning av examinationsuppgifter ska ske under former som garanterar rättssäkerhet för både lärare och studenter.

Exempel på rättssäker hantering vid inlämning av skriftliga inlämningsuppgifter är att:

sända per e-post, företrädesvis via det plagieringsverktyg som universitetet nyttjar
lämna via itslearning
lämna till en fysisk person mellan vissa klockslag
lämna i låsbar brevlåda (i stället för i öppet postfack)

9 § Bedömning av examinationsuppgift

Examinator eller examinerande lärare ska vid bedömning av skriftliga examinationsuppgifter markera bedömda sidor samt blanka sidor i syfte att förhindra otillåtna kompletteringar efter att provet återlämnats.

10 § Betygsgrader

Som betyg ska enligt 6 kap. 19 § högskoleförordningen användas uttrycken väl godkänd, godkänd eller underkänd. Härutöver har Karlstads universitet genom rektorsbeslut föreskrivit att betygssystemet 5, 4, 3 och Underkänd kan användas på universitetets ingenjörsutbildningar, (Dnr C 2007/62).

Dispens från tregradig betygsskala kan beviljas av rektor.

Betygsgrader ska framgå av kursplan.

11 § Motivering av examinationsbeslut

Beslut vid betygssättning hör till den kategori av beslut som enligt förvaltningslagen undantas från kraven på motiveringsskyldighet. Student ska emellertid ges någon form av återkoppling på bedömd examination. Återkopplingen kan bestå av t.ex. lösningsförslag, tentamensgenomgång eller annat som visar hur lärandemålen kunnat uppnås.

12 § Tid och plats för meddelande av examinationsresultat

Student ska informeras om hur och var examinationsresultaten tillkännages. Studenten har rätt att få examinationsresultatet inom femton arbetsdagar, dock senast två veckor före omtentamen. Undantag från denna huvudregel på grund av extremt stora undervisningsgrupper eller sjukdom kan förekomma och meddelas då studenterna.

13 § Återlämning av examinationsuppgift

Bedömd examinationsuppgift återlämnas digitalt, via studentnätet, itslearning eller, om digital utlämning inte är möjlig, i Välkomstcentret.

Bedömd examinationsuppgift som återlämnas i Välkomstcentret ska av rättssäkerhetsskäl kvitteras av studenten. Student som avser att begära omprövning eller rättelse av sin examinationsuppgift bör inte kvittera ut densamma utan bör istället granska en kopia av sin examinationsuppgift.

Bedömd examinationsuppgift som inte hämtats ut av student sparas två år från dagen för betygssättning.

14 § Rättelse av skrivfel och liknande

Beslut om betyg kan inte överklagas. Ett beslut enligt 26 § förvaltningslagen om rättelse av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende i fråga om betyg ska fattas av examinator. Studenten ska underrättas om rättelsen (6 kap. 23 § högskoleförordningen).

15 § Omprövning

Student kan begära omprövning av beslut om betyg hos examinator. Finner examinator att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning ska beslutet ändras, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks (6 kap. 24 § högskoleförordningen).

Det finns i lagen ingen angiven tidsgräns för när tiden för omprövning går ut. I förvaltningslagen villkoras emellertid att omprövning förutsätter att denna kan ske snabbt och enkelt. Eftersom universitetet har rätt att gallra bedömda examinationsuppgifter två år efter det att det ursprungliga betygsbeslutet fattades, är tvåårsgränsen i normalfallet en naturlig yttersta gräns för ett omprövningsbeslut.

För att korrekt omprövning ska kunna genomföras är det nödvändigt att student som önskar få betygsbeslut omprövat snarast möjligt inkommer med begäran om detta. Begäran om omprövning sker på anvisad blankett.

16 § Inrapportering av examinationsresultat

Fakultetsadministratörer ansvarar för att examinationsresultat rapporteras in i Ladok senast fem arbetsdagar efter fattat betygsbeslut.

17 § Fullgjorda delmoment inom kurs

Fullgjorda examinationsmoment som var för sig inte är inrapporterade i Ladok ska bevaras och kunna tillgodoräknas så länge samma kursplan gäller och därefter minst ett år efter examinationstillfället.

18 § Försvunnet examinationsunderlag

Om någon form av examinationsuppgift som lämnats till universitetets personal kommer bort, och det kan påvisas att det inte orsakats av berörd student, ska studenten snarast erbjudas nytt tillfälle för examination, företrädesvis inom en vecka.

19 § Ytterligare tentamenstillfällen

Antalet tillfällen som en student får genomgå tentamen för att få godkänt resultat på en kurs eller del av kurs kan begränsas om en obegränsad rätt att omtentera skulle leda till ett orimligt resursslöseri. Eventuell begränsning, samt skälen till den, ska framgå av kursplan och antalet tillfällen ska vara minst fem. Vid begränsning av verksamhetsförlagd utbildning/praktik gäller att minst två utbildnings- eller praktikperioder ska erbjudas (6 kap. 21 § högskoleförordningen).

Student ska erbjudas ytterligare tentamenstillfälle senast två månader efter ordinarie tentamenstillfälle. Undantag från denna regel kan ske om det finns särskilda skäl eller när det inte är möjligt på grund av terminsslut. Utöver ordinarie tentamenstillfälle ska minst två tentamenstillfällen erbjudas studenten inom ett år från ordinarie tentamenstillfälle.

Vid omtentamen ska betygsgraderna enligt kursplanen tillämpas.

Rätt att tentera enligt gammal kursplan gäller ett år från det att ny kursplan tagits i bruk. Det åligger student att minst tre veckor före tentamenstillfället meddela examinerande lärare om studenten önskar tentera enligt gammal kursplan.

Möjlighet att tentera på nedlagda kurser ska, om någon student så önskar, ges vid fyra tillfällen under det första läsåret då kursen inte ges. För kurser där verksamhetsförlagd utbildning/praktik ingår ges möjlighet till examination vid två tillfällen under nästkommande läsår.

Student får inte genomgå ny examination i syfte att höja redan godkänt betyg, så kallad plussning. För ingenjörstudenter som tidigare haft rätt till plussning upphör denna rätt efter VT 15, (Rektorsbeslut 132/14 dnr C2014/706).

20 § Ny examinator/examinerande lärare

Student som underkänts två gånger på viss kurs eller på viss del av kurs har rätt att, efter begäran och om inte särskilda skäl talar emot det, få examinationen bedömd av annan examinerande lärare. Studenten har då också rätt att få annan examinator utsedd. Sådana begäranden ska vara skriftliga och ställas till prefekt för respektive institution.

21 § Stödinsatser

Student som misslyckas med sina studier bör tidigt erbjudas möjlighet till stödinsatser. Insatserna kan variera med hänsyn till förhållandena i det enskilda fallet. Fakulteterna ska informera om möjligheter till stödinsatser.

Universitetet har särskilt ansvar för att underlätta i studiesituationen för studenter med funktionsnedsättning.

22 § Fusk

Med fusk avses att student försöker vilseleda lärare eller annan om den egna prestationen vid en examination. Kopiering av text, så kallad plagiering (även självplagiering), samt citat och referat där källhänvisning saknas definieras som fusk.

Vid misstanke om fusk ska anmälan göras till rektor.

Vid misstanke om fusk ska examinerande lärare eller examinator avvakta med rättning tills disciplinnämnden har behandlat ärendet.

Kapitel 7: Avveckling av kurser och program

1 § Avveckling av kurs

Avveckling av kurs innebär att kursplanen upphör att gälla ett år efter det datum beslut om avveckling fattats. När kursplanen upphör att gälla, upphör dess status som juridiskt bindande föreskrift.

2 § Process för avveckling av kurs

Beslut om avveckling av kurs beslutas enligt gällande delegationsordning.

När beslut om avveckling av kurs har fattats, träder följande ordning i kraft:

- Inga fler studenter får antas på kursen.
- Inga fler kurstillfällen får skapas för kursen.
- Möjlighet att examineras på nedlagda kurser skall, om någon student så önskar, ges vid fyra tillfällen under det första läsåret då kursen inte längre ges. För kurser där VFU ingår ges möjlighet till examination vid två tillfällen under nästkommande läsår.

- Meddela alla studenter som finns registrerade på kursen, förgående och aktuellt läsår, om avveckling och ordningen kring detta. Mall för ett sådant brev finns på Studentcentrum/Ladok.

3 § Avveckling av utbildningsprogram

Avveckling av ett utbildningsprogram innebär att utbildningsplanen upphör att gälla efter att sist antagna student (på programtermin ett) haft möjlighet att slutföra utbildningen under programmets nominella löptid plus ett år. Platsgaranti gäller bara under förutsättning att kurs/program ges. Observera att beträffande lärarutbildning finns specialregler i förordningstext som har företräde framför dessa regler.

Beslut om avveckling av utbildningsprogram innebär inte att programmets kurser läggs ned automatiskt. Eventuell avveckling av kurserna måste göras i särskild ordning.

4 § Process för avveckling av utbildningsprogram

Beslut om avveckling av program beslutas enligt gällande delegationsordning.

När beslut om avveckling av program har fattats, träder följande ordning i kraft:

- Inga fler studenter får antas till programmet.
 - Inga fler programtillfällen får skapas för programmet.
 - Övervägande måste göras om vilka kurser inom programmet som ska läggas ned.
- Avveckling av programkurs får inte inkräkta på studentens rätt att slutföra utbildningen inom programmets nominella löptid plus ett år.
- Alla studenter antagna till det aktuella programmet från och med datum för den senast reviderade utbildningsplanen, dock minst tre läsår och som inte fullgjort kursfordringarna, skall till sin folkbokföringsadress få ett brev med information om avvecklingen och ordningen kring denna. Mall för ett sådant brev finns på Studentcentrum/Ladok.

En handlingsplan för respektive program tas fram av programledare, studie- och karriärvägledare, studentrepresentant samt berört fakultetskansli i samverkan.

Kapitel 8: Avgifter

1 § Avgiftsfria studier

Studier vid Karlstads universitet är avgiftsfria, undantag se 4 §. Student har rätt till kostnadsfri information såsom kursplaner och schema. Student har möjlighet att själv ta fram verifierbara intyg från studentnätet.

2 § Kursmaterial

Kompendier, kopior eller annat material som universitetet tillhandahåller får säljas till högst självkostnadspris.

3 § Andra kostnader

Om utbildning innehåller moment som medför betydande extra kostnader för studenterna utöver kurslitteratur ska detta anges i kursplan. Respektive fakultet ska före kursstart meddela beräknad extra kostnad om denna överstiger 200 kronor. Om möjligt ska alternativt utbildningsinslag erbjudas. Även detta ska i så fall anges i kursplanen.

4 § Studieavgifter

Sökande och studenter som inte är medborgare i ett EU-land, EES-land eller i Schweiz betalar såväl anmälnings- som studieavgifter. Rektor beslutar om avgifternas storlek.

Kapitel 9: Kursvärdering

1 § Allmänt

Kursvärdering är ett viktigt instrument i universitetets kvalitetsarbete och det är av stor vikt att såväl studenter som lärare deltar i arbetet att främja utbildningskvaliteten. För att få genomslagskraft ska kursvärdering regelbundet behandlas i lämpligt forum, med studenter representerade.

Närmare anvisningar för kursvärderingar framgår bl.a. av Policy för studentinflytande och fakulteternas rutiner för kvalitetssäkring i utbildning.

2 § Genomförande

För att en kursvärdering ska vara meningsfull krävs att värderingen ger ett relevant underlag till förbättringar av kursen. Kursvärderingar ska genomföras inom ramen för kursen. Kursvärdering får inte göras i samband med examination. Det ska vara möjligt att få lämna kursvärderingar anonymt.

Enligt Policy för studentinflytande åligger det studierektor att se till att kursvärderingarna sammanfattas, samt att informera om resultaten och eventuella åtgärder som föranleds av kursvärderingen. Detta bör göras i samband med introduktion av nytt kurstillfälle.

Dekanus ansvarar för att analyser av genomförda kursvärderingar publiceras på universitetets webbplats. Övergripande information om var analyserna är tillgängliga ska anslås så att studenter kan ta del av dem.

3 § Arkivering

Sammanfattningar av kursvärderingar ska arkiveras och bevaras vid respektive ämne eller i förekommande fall vid respektive fakultet och vara tillgängliga för studenterna. Studenter ska informeras om var dessa förvaras. I de fall skriftliga rådata finns, ska dessa sparas under minst två år.

Kapitel 10: Studentinflytande

1 § Allmänt

Inom Karlstads universitet är utvecklingen av ett väl fungerande studentinflytande en central del av universitetets kvalitetsarbete. Aktiva studenter som vill och kan påverka sin studiesituation är en förutsättning för god kvalitet i utbildningarna. Studenterna ska ha rätt till att utöva inflytande över utbildningen vid universitetet. Universitetet ska verka för att studenterna tar aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen (Högskolelagen kap. 1 4 a §).

Studentinflytandet på universitetet organiseras av Karlstad Studentkår.

Bilaga 1 – Vart vänder sig studenter med sina frågor?

1 § Allmänt

Under utbildningen kan student ha behov av att vända sig till universitetets personal för att lösa studierelaterade problem. På universitetets webbplats finns beskrivet hur universitetet är organiserat. Av Arbets- och beslutsordning för Karlstads universitet framgår också vilka lagar och förordningar som har betydelse för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Nedan följer en kort beskrivning över olika kontaktvägar.

2 § Utbildningsrelaterade frågor

Vill en student framföra synpunkter som rör ett utbildningsprogram kan studenten vända sig till programledaren för respektive program eller till de studentrepresentanter som finns i exempelvis respektive programråd, utbildningsutskott och fakultetsnämnd. Berör synpunkterna en kurs, kan studenten i stället vända sig till kursansvarig lärare.

Utbildningsrelaterade problem mellan lärare och student inom ett program eller en kurs ska i första hand lösas av de berörda. I andra hand kontaktas kursansvarig eller programledare. Prefekten är institutionens chef och ytterst ansvarig för verksamheten inom utbildningen på institutionen. Frågor som inte löses enligt ovan ska föras till prefekten.

Om problemet inte går att lösa genom dessa kontakter, kan studenten vända sig till fakultetens dekanus. Karlstad Studentkår kan också bistå student i dessa kontakter.

3 § Individuella frågor

På avdelningen Studentcentrum finns personal som arbetar med att ge stöd och service till studenter. Där finns studie- och karriärvägledare liksom samordnare för pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning. På avdelningen Studentcentrum finns även universitetets Välkomstcenter, dit studenter kan vända sig för att få råd och vägledning.

Ett stort antal praktiska och administrativa frågor kring program och kurser kan också besvaras av fakulteternas administratörer.

Om en student har problem av mer personlig art som påverkar studiesituationen, kan kontakt tas med universitetets studenthälsa på avdelningen Studentcentrum. Via studenthälsan kan student komma i kontakt med beteendevetare, hälsopedagog eller universitetspräster.

4 § Övriga kontaktvägar

Student som känner sig osäker på hur man ska gå till väga i ett ärende som har med studierna att göra kan kontakta Välkomstcentret eller Karlstad Studentkår.

Bilaga 2 - Regler för skriftlig salstentamen vid Karlstads universitet

1. Inledning

Med salstentamen avses en övervakad skriftlig tentamen. Salstentamen kan äga rum i universitetets lokaler eller i externa lokaler på universitetets uppdrag. Salstentamen kan även genomföras via nätet. All skriftlig salstentamen genomförs anonymt. Läraren rättar alla tentamina utan att veta vilken student som tenterat.

Denna handläggningsordning hör samman med dokumenten ”Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå” och ”Riktlinjer för arbete med kodad (anonym) tentamen”.

2. Ordning vid skriftlig salstentamen

2.1 Före tentamenstillfället

I kursplanen anges de examinationsformer som tillämpas på kursen.

Anmälan till tentamenstillfället

Student ska alltid anmäla sig till tentamen. Anmälan görs via studentnätet. Möjlighet till anmälan öppnas senast en månad innan tentamensdatum och hålls öppen till och med fem arbetsdagar innan tentamensdatum. Anmälan är genomförd när studenten erhållit en bekräftelse. Om ingen bekräftelse erhållits, anses studenten inte ha anmält sig till tentamenstillfället. Vid anmälan genereras en anonymitetskod som studenten ska ha med vid tentamenstillfället. Det kan vara möjligt att göra flera tentamina vid samma tillfälle. För att undersöka denna möjlighet ska studenten kontakta examinerande lärare eller administratör på ämnet (som därefter kontaktar tentamenssamordnaren) i samband med att anmälan till tentamen görs.

Avanmälan ska ske via studentnätet eller till kursadministratör.

Särskilda behov och funktionsnedsättning

Student som har särskilda behov vid examination, ska kontakta tentamenssamordnaren i samband med anmälan till tentamenstillfället. Studenter med funktionsnedsättning som har behov av pedagogisk åtgärd vid tentamenstillfället ska kontakta universitetets samordnare för pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning.

Information inför tentamen

Kursansvarig eller examinerande lärare informerar studenterna i god tid före tentamen vilka hjälpmedel som är tillåtna, t.ex. typ av miniräknare, tabeller och lexikon. På kartongbladet ska samma information om tillåtna hjälpmedel preciseras.

Förutom examinationsuppgiften ska följande information lämnas:

- provbenämning
- kurskod
- datum och skrivtid
- ansvarig lärares namn och telefonnummer samt vilken tid denne är anträffbar
- tillåtna hjälpmedel
- när resultatet senast ska meddelas studenten
- i förekommande fall betygsgränser

2.2 Tentamenstillfället

Student ska infinna sig till tentamen i god tid och då legitimera sig med giltig fotolegitimation samt uppge anonymitetskoden. Skrivsalen öppnar minst 30 minuter före tentamens början. Normalt får skrivsalen lämnas tillfälligt endast för toalettbesök. Tillstånd från tentamensvakten erfordras alltid.

Ytterplagg och väskor får inte placeras vid skrivplatsen. När tentamen börjat får inget materiel tas ur väskor eller ytterplagg.

Endast de skrivpapper samt det särskilda försättsblad som delas ut vid skrivningens början får användas, samt av examinator tillåtna hjälpmedel. Den tenterande ansvarar för att endast tillåtet material finns på skrivbordet. Den tenterande ska fylla i samtliga uppgifter på försättsbladet och ska anteckna sin anonymitetskod, uppgiftsnummer och löpande sidnummer på varje svarpapper.

Studenter som inte anmält sig kan erbjudas plats om förbokad plats inte utnyttjas inom 45 minuter efter det att examinationen har startat och, vid tentamen på lärcentrum, om aktuellt lärcentrum har möjlighet att administrera tentamen. Platserna kommer att lottas ut, om antalet oanmälda studenter är fler än de "lediga" platserna i skrivsalen.

Vid skriftlig tentamen ska lärare finnas tillgänglig under viss del av tentamenstiden, personligen eller per telefon. Vid tentamenstillfället ska tydligt informeras om under vilken tid lärare är anträffbar.

2.3 Vid tentamenstidens slut

När tiden för examinationen är avslutad ska ifyllt försättsblad samt svarsblad lämnas in till tentamensvakt. Även om studenten inte har besvarat frågorna ska en s k "blank" examinationsuppgift lämnas in, det vill säga ifyllt försättsblad. Tidigaste inlämningstid är 45 minuter efter det att examinationen har börjat. Student ska vid inlämnande av tentamen uppvisa giltig fotolegitimation samt signera listan över skrivande. När student avslutat sin tentamen ska allt materiel tas med från skrivplatsen och därefter ska studenten omedelbart lämna skrivsalen.

2.4 Misstanke om fusk

Med fusk avses att student med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda lärare eller annan om den egna prestationen vid en examination. Kopiering av text, så kallad plagiering, samt citat och referat där källhänvisning saknas definieras som fusk. Om skrivvakt skulle misstänka student för fusk ska skrivvakten tala med studenten, ta hand om eventuellt bevismaterial och omedelbart kontakta ansvarig lärare. Studenten får inte avvisas eller tvingas avbryta tentamen på grund av misstanke om fusk.

Vid misstanke om fusk ska anmälan omedelbart göras till rektor enligt anvisningar i riktlinjer för disciplinärenden, dnr. C2010/234. Om student anmäls till disciplinnämnden ska examinerande lärare eller examinator avvakta med rättning och rapportering av resultat till dess att disciplinärendet avgjorts. Den som ertappas med fusk/försök till vilseledande kan tilldelas en varning eller stängas av från studierna för en period av högst sex månader.

2.5. Störande uppträdande

Student som uppenbart stör eller hindrar vid examination, kan åläggas att omedelbart avbryta examinationen och lämna skrivsalen. Tentamensvakten anmäler händelsen till tentamenssamordnaren som direkt kontaktar rektor och ansvarig lärare.

2.6 Återlämning av tentamen

Efter rättning skannas tentamen på Karlstads universitet och återlämnas till studenten i digital form på Min sida, itslearning, eller, om digital form inte är möjlig, i Välkomstcentret.

3. Brandlarm eller liknande situationer

Ett larm innebär att salen ska utrymmas och skrivningen avbrytas. Tentamensvakt anvisar till uppsamlingsplatsen och stannar där tills besked ges av räddningstjänst eller polis. Nytt tentamenstillfälle anordnas snarast möjligt.

4. Särskilt om skriftlig salstentamen på annan ort för distansstudenter

Möjlighet för studenter att genomföra salstentamen på annan ort kan tillhandahållas om det finns goda skäl och om rättssäkerheten kan garanteras. Tentamen på annan ort både utomlands och inom Sverige tillåts endast om platsen är godkänd av Karlstads universitet. Student står själv för alla extra kostnader förenade med tentamen.

Tentamen på annan ort inom Sverige genomförs endast vid lärcentrum som tecknat överenskommelse med Karlstads universitet, se www.kau.se/tentamen för förteckning av lärcentra. Anmälan bör ske via Min sida senast 14 dagar före tentamenstillfället. Avanmälan ska ske via Min sida eller till lärcentrum om anmälningstiden gått ut.

Tentamen utomlands genomförs endast på svensk ambassad eller universitet med vilket Karlstads universitet har utbytesavtal. Student tar själv kontakt med godkänd tentamensplats utomlands för undersökande av tentamensmöjligheter och meddelar universitetet kontaktuppgifter i samband med anmälan till tentamenstillfället (senast 4 veckor före tentamen). Kontaktpersonen ska kunna kommunicera på svenska eller engelska. Tentamen ska skrivas på angiven tidpunkt. Vid t.ex. tidsskillnad kan examinator ge tillstånd till annan skrivtid för enskilda studenter, dock måste risken för fusk beaktas.