



Rättighetslistan

FÖR LUNDS UNIVERSITETS STUDENTER



Rättighetslistan för Lunds universitets studenter innehåller rättigheter och skyldigheter som har att göra med behörighet och urval, studiemiljö, kursplaner och schema, prov och examination, examensarbeten och kursvärdering. Syftet med listan är att underlätta för studenterna att genomföra sina studier, att tillgodose att de ska kunna få ut sina studiemedel i tid och att de så snart som möjligt ska kunna få ut sina kurs- och examensbevis.

Rättigheterna gäller för studenter på grundnivå och avancerad nivå. Förverkligandet av punkterna i dokumentet är en uppgift för verk samma i utbildningen, institutionerna och fakulteterna. Begreppet rättigheter används i de fall då det framgår av lagar, förordningar och föreskrifter att studenter har vissa rättigheter. Övriga punkter kan uttryckas som skyldigheter för universitetet.

Innehållsförteckning

Rättighetslistan	2-8
- Rättighetslistan, lagar och förordningar	3
- Studiemiljö	4
- Registrering av kursdeltagande och provresultat	4
- Kursplanering och schema	4-5
- Obligatoriska moment	5-6
- Examination	6-7
- Examensarbeten	7-8
- Kursvärdering	8
- Ansvarsfrågor	8
Stöd och hjälp	9-10
Anteckningar	11

RÄTTIGHETSLISTAN, LAGAR OCH FÖRORDNINGAR

Studenters rättigheter regleras i en rad lagar och förordningar samt i universitetets föreskrifter.

Arbetsmiljölagen (1977:1160) likställer den som genomgår utbildning med arbetstagare vid tillämpningen av 2–4 och 7–9 kapitlen. I andra kapitlet framhålls bland annat att arbetsmiljön ska vara tillfredsställande med hänsyn till arbetets natur och samhällsutvecklingen. I kapitlet stadgas också att arbetsförhållandena ska anpassas till människornas olika förutsättningar, att arbetstagaren ska ges möjlighet att medverka i utformningen av sin arbetssituation och att arbetet ska ge möjlighet till variation, social kontakt och samarbete (AML 2:1).

Arbetsmiljölagen stadgar också att de som genomgår utbildning ska ges tillfälle att genom skyddsombud medverka i skyddsverksamheten på arbetsstället och att skyddsombud får den utbildning som behövs för uppdraget (6: 17-18 §§).

Diskrimineringslagen stadgar att utbildningsanordnare ska bedriva ett målinriktat arbete för att främja lika rättigheter och möjligheter för studenter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning. (3:14). Lagen är ett skydd för studenterna mot trakasserier och diskriminering. (2:5, 3:14). Universitetet måste enligt lagen arbeta på ett förebyggande sätt och årligen upprätta en likabehandlingsplan. (Kapitel 2:5, 3:14–16).

Högskoleförordningen innehåller en rad bestämmelser som reglerar studenternas rättigheter. Högskoleförordningen innehåller bland annat några paragrafer som berör betyg och prov.

- Student har rätt att överklaga beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet, avslag på begäran att få examensbevis eller kursbevis samt begäran om befrielse från ett obligatoriskt utbildningsmoment. Överklagan ställs till överklagandenämnden för högskolan. (HF 12:2)

- Student som utan godkänt resultat har genomgått två prov för en kurs eller en del av en kurs har rätt att få en annan examinator utsedd om inte särskilda skäl talar emot det. (HF 6:22)

- Student kan inte överklaga ett beslut om betyg men däremot begära omprövning av betygsbeslut. Om en examinator finner att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska han eller hon ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks. (HF 6:24)

I *Policy och föreskrifter för studentinflytande vid Lunds universitet* (Dnr LS 2011/762) regleras formerna för studentinflytandet vid universitetet.

Utöver de stadganden som framgår av ovanstående och andra lagar, förordningstexter och föreskrifter gäller följande för Lunds universitet. I några fall anges rättigheter och skyldigheter i anslutning till förordningstexter.

1. STUDIEMILJÖ

Som framgått ovan gäller tillämpliga delar av arbetsmiljölagen även för studenter. Det är ett gemensamt åtagande för verksamma i utbildningen att tillsammans med studenterna verka för en god studiemiljö. Enligt delegationsordningarna för Lunds universitet ligger det övergripande ansvaret för studenternas arbetsmiljö på fakultetsstyrelserna. Ansvaret för den dagliga arbetsmiljön åvilar prefekter eller motsvarande på institutionerna.

1.1 Universitetet har skyldighet att ge studenterna tillgång till de resurser som krävs för att kunna genomföra utbildningen. Det kan exempelvis gälla elektroniska informationsmedia, bibliotek med litteratur inklusive referenslitteratur, läsplatser och gruppstudierum samt övriga arbetsplatser som krävs för att kunna genomföra utbildningen. Dessa resurser ska så långt möjligt vara disponibla för studenten även utanför schemalagd tid.

1.2 Universitetet har enligt högskoleförordningen (HF 6:3) skyldighet att ge studenterna tillgång till studievägledning och yrkesorientering. För Lunds universitet gäller att det på alla utbildningar ska finnas en funktion (person) som på ett tidigt stadium kan fånga upp signaler om olika studierelaterade problem och som studenterna kan vända sig till.

1.3 Enligt diskrimineringslagen har universitetet skyldighet att se till att en student med funktionsnedsättning genom åtgärder ifråga om lokalernas tillgänglighet och användbarhet ska kunna komma i en jämförbar situation med personer utan sådan funktionsnedsättning. För Lunds universitet gäller också att student med funktionsnedsättning har rätt till de pedagogiska och andra stödåtgärder som krävs för att göra utbildningen tillgänglig

för studenten. Behov av stödåtgärder ska anmälas i god tid innan undervisningen startar.

1.4 Diskrimineringslagens stadgande om att motverka diskriminering när det gäller kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan uppfattning tillämpas vid Lunds universitet även när det gäller ålder och könsöverskridande identitet.

2. REGISTRERING AV KURSDELTAGANDE OCH PROVRESULTAT

För att studenter ska få ut sina studiemedel är det viktigt att registreringar och provresultat så snart som möjligt läggs in i Ladok.

2.1 Institutionen har skyldighet att skyndsamt, det vill säga normalt inom 10 arbetsdagar, lägga in registreringar av deltagande i utbildning i Ladok, bland annat för att inte fördröja utbetalning av studiemedel till studenten. Student bör skyndsamt, eller senast inom 4 veckor efter det att student bestämt sig för att inte fullfölja kurs eller utbildningsprogram, meddela kursledningen så att universitetets tilldelning av resurser för undervisning inte äventyras.

2.2. När provresultat föreligger har institutionen skyldighet att skyndsamt, dock senast 15 arbetsdagar efter provtillfället, rapportera in till Ladok. Vid ändring av provresultat ska student meddelas.

3 KURSPLANERING OCH SCHEMA

3.1 Universitetet har enligt högskoleförordningen (HF 6.3) skyldighet att se till att den som avser att påbörja en utbildning har tillgång till den information om utbildningen

som behövs. Detta innebär för Lunds universitet bland annat, att kurs- och utbildningsplaner vad avser studier kommande termin i normalfallet ska tillhandahållas senast en månad före sista ansökningsdagen. Dessa ska även finnas samlade på utbildningens hemsida och på studentportal om sådana finns.

3.2 Universitetet har skyldighet att se till att beslut om ändrade behörighets- och urvalsregler för fristående kurser respektive för utbildningsprogram tas i så god tid att de kan tillkännages i informations- och ansökningsmaterial senast ett år innan de ska tillämpas för första gången.

3.3 Universitetet har skyldighet att se till att det för varje utbildning finns skriftlig information om vem som beslutar om tillgodoräkning av tidigare utbildning eller yrkesverksamhet och till vem studenterna ska vända sig i sådana ärenden.

3.4 Universitetet är skyldigt att se till att den som antagits till kurs som måste ställas in i så stor utsträckning som möjligt erbjuds fullgott alternativ.

3.5 Universitetet är skyldigt att se till att kursscheman, tider för prov och omprov samt eventuella ändringar av uppgifter om kurslitteratur och annat studiematerial finns tillgängliga – även på utbildningens hemsida och eventuell studentportal – senast en månad före kursstart. Uppgifter om kurslitteratur och annat studiematerial ska i största möjliga mån finnas tillgängliga åtta veckor före kursstart, eftersom det tar cirka åtta till tio veckor för MTM (Myndigheten för tillgängliga Medier) att producera en talbok.

3.6 Universitetet är skyldigt att se till att obligatorisk och rekommenderad kurslitteratur

är allmänt tillgänglig, det vill säga möjlig att låna, köpa eller komma åt på nätet.

3.7 Vid schemaändringar är det universitetets skyldighet att snarast möjligt informera berörda studenter genom lättillgängliga och lämpliga kanaler. Under löpande kurs får schemaändringar endast göras vid oförutsedda händelser.

3.8 Universitetet har skyldighet att se till att undervisningstid inte schemaläggs efter klockan 18 om inte kursen vid ansöknings-tillfället är annonserad som kvällskurs eller om särskilda skäl föreligger. Prov ska inte förläggas efter klockan 18 på vardagar, med undantag för kvällskurser. Ordinarie prov ska, om inte särskilda skäl föreligger, undvikas på lördagar, söndagar och helgdagar.

3.9 Universitetet har skyldighet att se till att, med undantag för prov på sommarkurser, några prov inte anordnas senare än en vecka efter vårterminens slut eller tidigare än två veckor före höstterminens start. Om student och examinator så kommer överens kan prov genomföras också under dessa perioder.

3.10 Studenterna har rätt att välja kursombud vid tillfälle som är avsatt under schemalagd tid.

4. OBLIGATORISKA MOMENT

4.1 Enligt universitetets tillämpningsföreskrifter om kursplaner (Dnr I G221 5146/2006) ska kursplanen innehålla uppgifter om obligatoriska delar.

4.2 Universitetet har skyldighet att se till att ersättning eller alternativ tidpunkt för obligatoriskt moment erbjuds student som

utan egen förskyllan, t ex olycksfall, plötslig sjukdom eller liknande händelser, inte kunnat genomföra det obligatoriska momentet. Detta gäller också studenter som har missat undervisning på grund av ett förtroendeuppdrag som studentrepresentant (Föreskrifter för studentinflytandet vid Lunds universitet § 4).

5. EXAMINATION

Högskoleförordningen stadgar att det ska finnas en kursplan för varje kurs. I kursplanen anges kursens nivå, antal högskolepoäng, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och övriga föreskrifter som behövs (HF 6:14-15). I Lunds universitets tillämpningsföreskrifter preciseras bland annat att målen (lärandemålen) ska baseras på Högskolelagen (1:8-9) och Högskoleförordningen (examensmål). Detta betyder att det är målen i kursplanerna som för varje enskild student ska examineras såväl vid ordinarie prov som vid omprov. I universitetets tillämpningsföreskrifter om kursplaner anges också att det av kursplanerna ska framgå hur kursen genomförs vad avser undervisningsformer och de arbetsinsatser studenten förväntas utföra samt om kursen innehåller obligatoriska delar. Utöver detta har universitetet skyldighet att se till att följande punkter uppfylls:

- 5.1 På varje kurs/delkurs med samma kursinnehåll ska anordnas:
- ordinarie prov,
 - omprov i nära anslutning till det ordinarie provet samt
 - ytterligare ett provtillfälle avseende kurser som avslutats under det gångna läsåret (uppsamlingsprov).

5.2 Studenten ska, om möjligt, vid bedömning av skriftliga salsprov vara anonym i förhållande till den bedömande läraren. Examinator måste dock få del av namnen på provdeltagarna i samband med att betyg sätts.

5.3 Enligt Tryckfrihetsförordningen har varje medborgare rätt att ta del av allmänna handlingar (TF 2:1). Provuppgifter är allmänna handlingar som ska lämnas ut på begäran. Utöver det gäller för Lunds universitet att ett urval av tidigare givna prov ska finnas lätt tillgängliga i pappersform eller i största möjliga mån digitalt.

5.4 Universitetet har skyldighet att under ett års tid efter att en väsentlig förändring av en kurs innehåll, genom ändrad kurslitteratur eller på annat sätt, trätt i kraft erbjuda examination i enlighet med det tidigare kursinnehållet.

5.5 Student ska vid kursstart meddelas provregler, krav för att genomgå prov, bedömningsgrunder och tillåtna hjälpmedel. Senast i samband med provtillfället informeras om varje frågas högsta poängtal vid prov som poängsätts.

5.6 Universitetets lärare som är ansvarig för prov, bör i normalfallet närvara vid del av provet eller på annat sätt finnas tillgänglig för frågor.

5.7 Betyg på prov ska meddelas senast 15 arbetsdagar efter provtillfället, dock inte senare än två veckor före omprovstillfället.

5.8 I anslutning till att betyg tillkännages ska en genomgång av provet tillhandahållas. Genomgången bör företrädesvis vara muntlig.

5.9 Student har rätt att på begäran få kursbevis för godkänd kurs (HF 6 kap 20 §). För Lunds universitet gäller att kursbevis ska utfärdas senast 20 dagar efter begäran.

5.10 Student som uppfyller fordringarna för examen ska normalt senast 30 arbetsdagar efter begäran härom få examensbevis.

5.11 Om universitetet bär skulden till att ett skriftligt prov försvunnit ska, om studenten inte begär att provet förläggas vid senare tillfälle, ett nytt prov erbjudas inom en vecka. Studenten ska inte behöva vänta till nästa ordinarie provtillfälle.

5.12 Universitetet har skyldighet att hålla upplysningar om tid och plats för prov lätt tillgängliga. Det är studentens skyldighet att underrätta sig om när och var ett prov äger rum. Om det kan konstateras att en student av universitetet har fått fel uppgift om tid eller plats för prov eller om prov ej kommer till stånd på grund av misstag från universitetets sida ska, efter samråd med studenten, ett nytt provtillfälle erbjudas. Nytt prov ska, om möjligt, hållas senast en vecka efter ordinarie provtillfälle.

6. EXAMENSARBETEN

- 6.1 Universitetet har skyldighet att se till att studenten vid kursens start informeras om de bestämmelser och riktlinjer som gäller för examensarbete. Informationen bör innefatta uppgifter om
- studentens rätt till handledning och omfattningen av denna
 - examensarbetets utformning och genomförande
 - bedömningskriterier
 - examensarbetets omfång och formella ut-

formning

- oppositionsförfarande och
- vilka handledare som är tillgängliga och i vilken utsträckning studenterna kan välja handledare.

För att garantera hög kvalitet på handledningen bör så långt möjligt handledarna vara disputerade och ha genomgått högskolepedagogisk utbildning i handledning.

Universitetet har därutöver skyldighet att se till att följande punkter uppfylls:

6.2 Studenten ska i normalfallet få en i förväg avtalad tid för handledning.Handledning bör ske genom personliga möten, om inte kursen ges via Internet eller annat överenskommit mellan student och handledare.

6.3 Studenten ska få handledning avseende bland annat ämnesval, examensarbetets omfattning, uppläggning och genomförande samt teori- och metodfrågor. Handledning kan ske enskilt eller i grupp.

6.4 I kurser med examensarbeten ska studenten ges den metodundervisning som krävs för att examensmålen ska kunna uppfyllas och som regleras i kursplanerna.

6.5 Studenten ska ges möjlighet att byta handledare om särskilda skäl talar för det och i mån av tillgång till handledare.

6.6 Universitetet ska tillse att handledare och examinator om möjligt inte är samma person om inte särskilda och väl motiverade skäl föreligger.

6.7 Schemat ska så långt möjligt läggas så att det under någon del av terminen finns tillräckligt med ostörd tid att ägna åt uppsats-

skrivandet om examensarbetet utgör en del av en kurs eller om det förutsätts genomföras parallellt med en annan kurs.

7. KURSVÄRDERING

I Högskoleförordningen anges att studenter som deltar i eller har avslutat en kurs ska ges möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan. Vidare står det att högskolan ska sammanställa kursvärderingarna, samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna och att resultaten ska hållas tillgängliga för studenterna. (HF 1:14) I universitetets föreskrifter gällande kursvärdering och kursutvärdering fastställs att studenters och anställdas integritet ska beaktas i arbete med kursvärderingar och kursutvärderingar. Universitetet är därför skyldigt att se till att följande punkter följs:

7.1 Tid ska avsättas i kursschemat för genomförande av kursvärdering. Genomförande och tidsram ska vara sådana att de uppmuntrar till svar.

7.2 Studenterna har rätt att delta i kursvärdering anonymt i förhållande till läraren/examinatorn.

7.3 Kursvärderingens utformning, innehåll och uppföljning ska bestämmas efter samråd med studentrepresentanter.

Dessa riktlinjer träder i kraft 2013-06-05.

8. ANSVARSFRÅGOR

8.1 I de fall rättighetslistan nämner särskilda skäl kan sådana tillämpas först efter samråd med förtroendevalda studentrepresentanter eller studentkår. Om universitetet av annat skäl inte kan uppfylla rättigheter och skyldigheter i rättighetslistan ska samråd ske med förtroendevald studentrepresentant eller berörd studentkår. Kan parterna inte komma överens efter samråd, ska frågan lyftas till prövning på central nivå. Utfallet av den centrala prövningen är slutligt.

8.2 Studenter kan om dessa riktlinjer inte följs vända sig till ansvarig prefekt eller motsvarande. I andra hand kan studenter vända sig till berörd fakultet.

8.3 Enligt delegationsordningarna för Lunds universitet har fakultetsstyrelserna ett övergripande ansvar för utbildningsfrågorna och studenternas arbetsmiljö. De ska ha en beredskap för att hantera problem som uppstår.

8.4 Om berörd student är missnöjd med en fakultetsstyrelsens hantering av en fråga som behandlas i dessa riktlinjer kan studenten vända sig till en studentkår. Om studentkår anholder om det har universitetet skyldighet att ta upp frågan på central universitetsnivå.

Stöd och hjälp

Som student kan man ibland behöva stöd och hjälp. En student som är missnöjd med något i sin studiesituation bör i första hand vända sig direkt till den eller de personer som frågan berör och i andra hand till ansvarig prefekt på institutionen. Dessutom finns nedanstående verksamheter för stöd och service till Lunds universitets studenter.

STUDENTOMBUDET OCH KÅRERNA

Studentombudet har i uppdrag att hjälpa kårerna och studenter på grund- och avancerad nivå när de stöter på problem och frågor som rör studiegången. Studenter bör i första hand vända sig till sin kår när de har stött på ett studierelaterat problem. Detta då kårerna har ett nära samarbete och goda kontakter på både institutions- och fakultetsnivå. För att hitta kontaktuppgifter till respektive kår besök:

www.studentombudet.se/karer

STUDERANDESKYDDSOMBUD

Studenter kan vända sig till studerandeskyddsombud för att ställa frågor om, eller anmäla brister i, sin arbetsmiljö. Studerandeskyddsombudets uppgift är att påverka arbetsförhållandena i syfte att bidra till en god studiemiljö, delta i skyddsronnd, bedöma hur förändringar påverkar studenternas arbetsmiljö samt att hålla sig underrättad om arbetsmiljölagstiftningen.

www.lu.se/studerandeskyddsombud

STUDENTRECEPTIONEN

På Stora Algatan 4 finns Studentreceptionen, som består av Studieinformationen, International Desk och StiL Studentdatorsupport. Här kan studenter få information om exempelvis utbildningar och kurser, studier och studentliv, samt få hjälp att komma i kontakt med rätt person.

www.lu.se/studentreceptionen

STUDENTHÄLSAN

På Studenthälsan finns kuratorer, sjuksköterskor, psykologer, psykiatriker, sjukgymnast och medicinsk sekreterare. Studenthälsan arbetar huvudsakligen med problem som har med studenters studiesituation att göra.

www.lu.se/studenthalsan



www.lu.se/rattighetslistan



www.lunduniversity.lu.se/student-rights