

## Revidering av Utbildningshandboken – Policy, regler och riktlinjer för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid SLU

### Beslut

Utbildningsnämnden beslutar

att fastställa ändringar och tillägg i styrdokumentet Utbildningshandboken – Policy, regler och riktlinjer för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid SLU enligt följande:

- ny lydelse avsnitt 3.9 *Studieavgifter* och 3.10 *Återbetalning av studieavgifter* enligt bilaga 1,
- ny lydelse avsnitt 3.16 *Överklaga beslut; Instruktioner* enligt bilaga 2,
- tillägg i avsnitt 13.3 under underrubriken *Sen programstart*,
- övriga uppdateringar av Utbildningshandboken enligt bilaga 4,

att uppdraga till utbildningsnämndens ordförande att fastställa ändringar i bilagor till Utbildningshandboken enligt bilaga 5,

att den reviderade Utbildningshandboken träder i kraft den 31 augusti 2020,

att samtidigt upphäva äldre beslut enligt följande:

- Fastställande av Utbildningshandboken för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid SLU, utbildningsnämndens ordförandebeslut 2019-07-09 (SLU ID: SLU ua 2019.1.1.1-2914)
- SLU tillgodoräknandeordning för utbildning på grund- och avancerad nivå fastställdes 2016-09-27 (SLU.ua.2017.1.1.1—1295), utbildningsnämndens beslut 2016-09-07

att uppmana universitetsdirektören att tillse att Utbildningshandboken översätts till engelska, att revidera anvisningar för handläggning av tillgodoräknande samt att ett fortsatt arbete bedrivs för kontinuerlig utveckling av Utbildningshandboken.

## Ärendet

Enligt styrelsens delegationsordning (SLU ID: SLU.ua.2018.1.1.1-561) åligger det utbildningsnämnden (UN) att besluta om riktlinjer, policydokument och handlingsplaner för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

Enligt etablerade rutiner kring uppdateringen av Utbildningshandboken bereder den utbildningsadministrativa noden årligen förslag på ändringar inför beslut av UN under majmötet. Ändringsförslagen föranledas av UN:s tidigare beslut, eventuella omvärldsförändringar och påpekanden från tillsynsmyndigheter samt behov av förtydliganden som har uppmärksammats av verksamheten via framför allt funktionsmailen: [utbildningshandbok@slu.se](mailto:utbildningshandbok@slu.se).

Avsnitten om studieavgifter har beretts av Leo Pierini, antagningshandläggare, och Maria Ottosson, internationell handläggare, båda vid utbildningsavdelningen. Överklagandehänvisningen har beretts av SLU:s jurister och Eva-Marie Ek, språkkoordinator, samtliga vid ledningskansliet, och Zsuzsanna Sundström, fakultetshandläggare vid NJ-kansliet. Patrik Spänning Westerlund, arkivarie vid ledningskansliet, har formulerat förtydliganden kring utlämnade av skriftliga tentamenssvar.

Det finns frågor som har aktualiserats och kräver fortsatt bearbetning innan ev. ändringar kan fastställas. Det gäller bl.a. olika aspekter kring självständiga arbeten, tillgodoräknandefrågor, sena anmälningar, programvärderingar, gemensamma omtentadatum, ECTS-betyg, omregistrering.

## Motiv till beslutet

Det övergripande syftet med Utbildningshandboken är att tydliggöra vilka rättigheter och skyldigheter som studenter, lärare och annan personal har inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid SLU. Föreliggande beslut gäller den tredje upplagan av Utbildningshandboken, i linje med målsättningen att den ska utgöra ett styrdokument som utvecklas kontinuerligt för att behålla sin relevans.

## Beslutets innebörd och bedömda konsekvenser

Tillägg och förtydliganden i hanteringen av studieavgifter behövs för att möjliggöra delbetalning, sen betalning etc. Utbildningsavdelningen beslutar i alla enskilda fall om studieavgifter, men inte om den generella avgiftsnivån. Överklagandehänvisningen är uppdaterad enligt den nya förvaltningslagen. Vissa korrigeringar, förtydliganden och tillägg görs i förhållande till tidigare beslut enligt vad som framgår av bilagorna till detta beslut.

Beslut i detta ärende har fattats av UN efter föredragning av utbildnings-  
handläggare Johan Torén.

Karin Holmgren

Johan Torén

## Bilagor

Bilaga 1: *3.9 Studieavgifter och 3.10 Återbetalning av studieavgifter*

Bilaga 2: *3.16 Överklaga beslut; Instruktioner*

Bilaga 3: *13.3 underrubriken Sen programstart*

Bilaga 4: Övriga uppdateringar av Utbildningshandboken

Bilaga 5: Bilagor till Utbildningshandboken

## Sändlista

Universitetsdirektören

Programnämnderna via ordföranden

Programstudierektorerna

Dekanerna

Institutionsstudierektorerna (motsvarande)

Avdelningscheferna inom universitetsadministrationen

Överbibliotekarien

## Kopia för kännedom

Utbildningsadministrativa noden

SLUSS

### 3.9 Studieavgifter (*Röd text markerar förändringar.*)

#### *Nationella regler*

Studieavgifter är sådana avgifter för utbildning på grundnivå och avancerad nivå som tas ut av den som inte är medborgare eller inte har uppehållstillstånd i en stat inom EES eller i Schweiz (tredjelandsmedborgare).<sup>1</sup>

Studieavgifternas storlek ska beräknas ”så att full kostnadstäckning uppnås för den studieavgiftsfinansierade verksamheten i sin helhet”.<sup>2</sup>

#### *SLU-regler*

SLU följer de riktlinjer som UHR tillämpar angående hantering av studieavgifter samt SUHF:s rekommendationer<sup>3</sup> på området.

#### *Studieavgifter generellt*

- Studieavgifterna består av tre komponenter:
  1. En grundavgift som beror på vilken typ av utbildning som avses, se nedan.
  2. En studieadministrativ avgift som avser täcka kostnader för mottagande och service, stipendie- och avgiftshantering, bostadsadministration samt marknadsföring för studieavgiftsskyldiga studenter. ~~För närvarande uppgår den avgiften till 22 000 kr per läsår.~~
  3. En avgift för centrala avsättningar som avser täcka en del av underskottet för bokningsbara undervisningslokaler och ej bokningsbara lokaler, rektors strategiska medel samt omkostnader för utbildningsnämnden. ~~För närvarande uppgår den avgiften till 8 000 kr per läsår.~~
- Avgiften för centrala avsättningar och den studieadministrativa avgiften lyfts av innan resterande del av studieavgiften fördelas **via fakulteterna, på motsvarande sätt som anslagsmedel**, till berörda institutioner.
- Uppgifter om studieavgifternas storlek ges på SLU:s webb per kurs, per termin på program samt för hela utbildningsprogram.
- **Hantering av studieavgifter mellan SLU och andra lärosäten samt på samarbetsprogram regleras i avtal och särskild ordning.**

#### *Studieavgifter för utbildningsprogram*

- Grundavgiften baserar sig på respektive programs uppdelning i utbildningsområden och de ersättningsnivåer per utbildningsområde som gäller i anslagsfördelningen till fakulteterna när studieavgifterna fastställs. Det innebär att program inom samma kategori har samma avgift per termin.
- En programstudent betalar studieavgiften per termin. Avgiften är beräknad på 30 hp kurser per termin på det program studenten är antagen till.

<sup>1</sup> Förordning (2010:543) om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor

<sup>2</sup> Förordning (2010:543) om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor, 6 §

<sup>3</sup> SUHF:s rekommendation (2018:2) om hantering av avgiftsskyldiga studenter ~~SUHF:s rekommendationer 2011:4 och 2012:1~~

## Bilaga 1

- En programstudent som vill läsa mindre än 30 hp en viss termin betalar procentuell del av terminsavgiften motsvarande det antal högskolepoäng som studenten ska läsa.
- En programstudent som vill läsa mer än 30 hp en viss termin betalar utöver terminsavgiften ordinarie kursavgift för fristående kurs som läses utöver programkurserna. Gäller det endast programkurser betalar studenten utöver terminsavgiften ett påslag i form av procentuell del av terminsavgiften som motsvarar det antal högskolepoäng som överskjuter 30 hp.
- En programstudent som ansöker om det kan beviljas möjlighet att delbetala terminsavgiften om det finns särskilda skäl. Beslut om att bevilja delbetalning, samt antal delbetalningar, datum och summor fattas av chefen för utbildningsavdelningen.
- Studentens kostnad för en hel utbildning bestäms av den uppgift som anges vid antagningen till programmet.
- Den som är programstudent och genomför utbytesstudier i SLU:s regi ska betala studieavgiften till SLU även under utbytesstudietiden.
- Vid tillgodoräknande av utbildning utanför SLU:s regi sänks studieavgiften i samma omfattning som de tillgodoräknade poängen.

### *Studieavgifter för kurs*

- Grundavgiften för enskilda kurser baseras på de ersättningsnivåer per utbildningsområde<sup>23</sup> som gäller i anslagsfördelningen till fakulteterna när studieavgifterna fastställs.
- Klassificeringen av kurser i utbildningsområde baseras på respektive kurs ämnesklassificering i Ladok.
- En student som läser fristående kurs ska betala studieavgift beräknad på de kurspoäng som studenten är antagen till.

### *När ska avgiften betalas?*

Studenten ska betala studieavgift inför varje termin. SLU fastställer senaste tidpunkt för betalning enligt SUHF:s rekommendationer. Hela avgiften måste i **normalfallet** ha inkommit till SLU för att studenten ska få påbörja utbildningen.

En student som ska läsa en eller flera kurser som börjar senare under terminen kan betala vid en tidpunkt anpassad efter studiestarten, som fastställs av SLU. En student som inte kan betala avgiften vid den av SLU fastställda tidpunkten kan beviljas uppskov om särskilda skäl föreligger, och om det är praktiskt rimligt givet behov av ansökan om uppehållstillstånd. En student som blivit sent antagen eller reservantagen ska betala studieavgiften inom en vecka från att hen emottar betalinstruktionerna.

---

<sup>23</sup> Se avsnitt 1.6 Ämne, huvudområde, utbildningsområde.

## Bilaga 1

Studieavgiften omfattar erbjudande om bostad, men inte hyra eller övriga omkostnader förknippade med antagning till eller studier vid SLU, se avsnitt 3.8 Studenters kostnader och ersättningar.

Den student som inte är klar med sina kurser får avsluta kurserna vid senare tillfälle utan extra studieavgift i enlighet med avsnitten 8.5 Obligatoriska moment och 8.11 Förnyad examination (omprov). Studenten har möjlighet att bli omregistrerad på kursen utan ny avgift. Det gäller under förutsättning att det finns plats på kursen. Omregistreringen hanteras på samma sätt som för anslagsfinansierade studenter.

Om studieavgiften inte betalas inom angiven tid, ska SLU påminna studenten om att betala avgiften inom en viss tid. Betalas inte avgiften inom den tid som anges i påminnelsen, ska SLU stänga av studenten från utbildningen till dess att avgiften har betalats. Det finns dock begränsningar för hur sent studenten kan ansluta till en pågående kurs. Studenten ska upplysas om detta i påminnelsen. Beslut om avstängning fattas av chefen för utbildningsavdelningen.

En student som blivit sent antagen eller som har fått en påminnelse om betalning får delta i undervisningen fram till den tidpunkt då avgiften ska vara betald.

*Vem ansvarar för vad?*

### **Generellt**

- SLU:s styrelse beslutar om grundavgiften som baseras på de ersättningsnivåer per utbildningsområde som gäller i anslagsfördelningen till fakulteterna.
- Universitetsdirektören beslutar om den studieadministrativa avgiften och avgiften för centrala avsättningar.
- Utbildningsavdelningen beräknar och uppdaterar vid behov nivån på studieavgifterna med tre års intervall.

~~Nivån på studieavgifterna ses över och uppdateras vid behov med tre års intervall. Utbildningsavdelningen beslutar om uppdatering av studieavgifterna till gällande ersättningsnivåer.~~

~~Utbildningsnämnden beslutar om eventuell uppdatering av avgiften för centrala avsättningar och den studieadministrativa avgiften.~~

### **Enskilda studenter**

- Hur mycket en student ska betala för kommande termin beräknas av utbildningsavdelningen.
- Utbildningsavdelningen fattar beslut i alla individuella frågor om studieavgifter.

### 3.10 Återbetalning av studieavgifter

Under vissa omständigheter kan en inbetald studieavgift återbetalas:

<i>Omständighet</i>	<i>Återbetalning</i>
Studenten lämnar återbud innan utbildningen startar <b>eller påbörjar inte studierna.</b>	Återbetalning av redan inbetald studieavgift ska ske.
Studenten ansöker om anstånd med studiestarten innan utbildningen startar. (Nekat uppehållstillstånd är inte skäl för anstånd med studiestarten.)	Återbetalning av redan inbetald studieavgift ska ske om ansökan beviljas.
Studieavgiften har inbetalats och studenten har påbörjat studierna, men avbryter studierna inom de tre första veckorna.	Återbetalning av redan inbetald studieavgift ska ske.
Studenten avskiljs från utbildning av Högskolans avskiljandenämnd eller avstängs från undervisning av disciplinnämnden.	Ingen återbetalning av redan inbetald studieavgift.
Studenten får ändrad avgiftsstatus, till exempel genom medborgarskap.	Ingen återbetalning av redan inbetald studieavgift.
Undantag: Om studenten har ansökt om medborgarskap eller om uppehållstillstånd för andra skäl än studier före terminsstart, men fått besked först efter terminsstart.	Återbetalning av redan inbetald studieavgift för innevarande termin ska ske.
Beslut om antagning har upphävts för student som antagits på falska meriter.	Ingen återbetalning av redan inbetald studieavgift.
Studentens uppehållstillstånd återkallas.	Ingen återbetalning av redan inbetald studieavgift.

**Om en programstudent har betalat terminsavgiften och ansöker om återbetalning för viss kurs och det beviljas enligt kriterierna ovan återbetalas procentuell del av terminsavgiften motsvarande det antal högskolepoäng som studenten inte ska läsa. Det tillkommer ingen ränta på återbetalade belopp och återbetalning görs i normalfallet endast till samma konto som inbetalningen gjordes från.**

**En student som har fått en återbetalning för en viss kurs eller för första terminen på ett program förlorar sin plats på kursen eller programmet.**

#### *Vem ansvarar för vad?*

För att begära återbetalning måste studenten själv styrka de skäl som åberopas. Begäran om återbetalning ska studenten skicka till SLU:s utbildningsavdelning.

## Bilaga 1

Chefen för *utbildningsavdelningen*<sup>24</sup> beslutar om återbetalning av redan inbetald studieavgift.

Ändras studentens avgiftsstatus, till exempel genom medborgarskap, ska studenten anmäla ändringen till SLU:s utbildningsavdelning med dokument som styrker ändringen. Ändrad status gäller dock inte retroaktivt – se tabellen ovan.

I avsnitt 3.11 Studenters skuldförhållanden beskrivs konsekvenserna av att studieavgiften inte betalas.

### *Länkar*

Läs mer om anmälnings- och studieavgifter på [www.antagning.se](http://www.antagning.se).

För den som är utländsk medborgare utanför EU/EEA/Schweiz finns det [undantag för studieavgifterna](#).

---

<sup>24</sup> Universitetsadministrationens delegationsordning



### 3.16 Överklaga beslut; Instruktioner

*(Texten är reviderad och redan översatt, se nedan.)*

*Hur du överklagar ett beslut som rör dig*

Om du anser att beslutet är felaktigt kan du överklaga det.

Överklagandet ska vara skriftligt och du ska **adressera** det till Överklagandenämnden för högskolan. Du ska **skicka** överklagandet till **Registrator SLU, Box 7070, 750 07 Uppsala**.

Du ska alltså inte skicka överklagandet direkt till Överklagandenämnden för högskolan utan till SLU. Du måste se till att SLU får ditt överklagande senast tre veckor från den dag du fick beslutet.

*Vad ditt överklagande ska innehålla*

I överklagandet ska du ange vilket beslut du vill överklaga och hur du vill att det ska ändras. Skicka också med själva beslutet, då går handläggningen smidigare. Om du har handlingar som styrker din ståndpunkt skickar du med dem också.

Underteckna överklagandet med namnteckning och namnförtydligande. Se också till att överklagandet innehåller din postadress, e-postadress och telefonnummer.

*När du har överklagat*

Om ditt överklagande kommer till SLU i rätt tid utreder SLU om beslutet ska ändras. Om beslutet ändras får du meddelande om detta. Ditt överklagande anses då istället gälla det nya beslutet. SLU skickar det nya beslutet till Överklagandenämnden för högskolan tillsammans med det gamla beslutet, för att säkerställa att nämnden får överblick över hela ärendet.

Om SLU inte ändrar beslutet skickas ditt överklagande till Överklagandenämnden för högskolan tillsammans med beslutet, alla handlingar som hör till beslutet och ett yttrande från SLU.

### How to appeal against a decision that concerns you

If you believe a decision is wrong, you can appeal against it.

The appeal must be done in writing and be **addressed** to the Higher Education Appeals Board. It should, however, be **sent** to **Registrator SLU, Box 7070, 750 07 Uppsala**. It should not be sent directly to the Higher Education Appeals Board.

You must ensure that SLU receives your appeal no later than three weeks after notification of the decision against which you are appealing.

## Bilaga 2

### *Contents of the appeal*

In your appeal, state the decision you want to appeal against and how you believe it should be changed. Enclose the actual decision document as this will facilitate the handling of your appeal. If you have documents that support your point of view, enclose them as well.

Sign the appeal and also add your name in block letters. Make sure to include your postal address, email address and phone number.

### *When you have appealed*

Provided your appeal reaches SLU before the deadline, the university will investigate whether the decision should be changed. If the decision is changed, you will be notified. Your appeal will then be seen as concerning the new decision. SLU will send the new decision to the Higher Education Appeals Board together with the previous decision to ensure that the board gets an overview of the case.

If SLU does not change the decision, your appeal will be sent to the Higher Education Appeals Board together with the decision, all documents relating to it and a statement of opinion from SLU.

### 13.3 underrubriken Sen programstart (*Röd text markerar förändringar.*)

#### Bakgrund

Antagningen har av fakulteten för skogsvetenskap fått i uppdrag att ta fram förslag till förändringar i SLU:s regelverk så att det blir möjligt att påbörja ett program senare än två veckor efter terminsstart. Nuvarande bestämmelse om detta återfinns i Utbildningshandboken 13.3.

På vissa av S-faks program, bl.a. *Management of Fish and Wildlife Populations*, spelar det ingen roll i vilken ordning man läser de ingående kurserna de första terminerna. Det finns varje år studenter som antas, men som av olika skäl inte kan börja studera i september, utan vill börja i oktober/november eller till kommande vårtermin. Dagens reglering gör detta omöjligt, och studenterna förlorar sin programplats och hänvisas till att läsa fristående kurser eller återkomma nästa år. Detta gör att vi sannolikt tappar intresserade studenter. Antagningen tillstyrker därför att möjligheten att börja senare införs så länge det inte föreligger konkurrens om platserna på programmet, dvs. saknas reserver.

#### Att tänka på

Om en student antas till programmet och ämnar påbörja det termin 2 så behöver antagningen få veta det så att studenten kan söka kurser inom programmet till vårterminen. Automatisk antagning till kurser sker endast termin 1.

Även fortsättningsvis gäller att en student som inte deltar vid uppropet måste meddela det i förväg för att inte förlora sin programplats.

För avgiftsbefriade studenter (EU-medborgare och personer med uppehållstillstånd i Sverige) är detta oproblematiskt. För avgiftsskyldiga studenter som behöver söka om uppehållstillstånd kan problem däremot uppstå. Kravet enligt lag är att den sökande ska studera på heltid under den sökta tillståndstiden. Om starten på den sökta tillståndstiden börjar i samband med period 2 blir kravet justerat, under perioden krävs att den sökande läser min 15 hp och under efterföljande terminer studerar 30 hp för att det ska anses som heltidsstudier. Det kan dock ställa till problem för studenten om det inte finns en tydlig plan för när det första 15 hp från termin 1 ska läsas igen, om det innebär att studenten under någon av de efterföljande terminerna inte kommer att bedriva heltidsstudier.

Vem bör ha rätt att fatta ett sådant här beslut? Ska det vara PSR, eller kanske fakultetens utbildningsledare eller dekan? Här föreslås PSR.

#### Förslag till förändring

Att en mening läggs till i utbildningshandboken 13.3 under underrubriken *Sen programstart*: ”*En programstudierektor kan besluta att det går att påbörja programmet senare än två veckor efter terminsstart om det inte finns konkurrens om platserna på programmet.*”

## Övriga uppdateringar av utbildningshandboken 2020

Förslag till ändringar i utbildningshandboken redovisas nedan med i huvudsak samma ordningsföljd som gäller för utbildningshandboken. **Fetstil** markerar rubriker i utbildningshandboken. **Röd text** markerar **tillägg** och **strykningar**. Sid 1-16 lämnas till UN för beslut, sid 17 ff är underlag för fortsatt beredning i bl.a. noden.

Initiering	Motivering	Ändring
<b>Schemaläggning</b>		
Utbildningsledarna Mail 2020-02-03	Begreppet ”normalfall” är överflödigt i sammanhanget eftersom det finns ett förfarande för att hantera undantag.	<b>2.4 Läsår och terminstider; SLU-regler</b> I <del>normalfallet</del> ska onsdagseftermiddagar vara fria från schemalagd undervisning. Undantag kan beviljas av berörd programnämnd.
<b>Examinator och attestant</b>		
Mikael Pell, institutionsstudierektor, m.fl., institutionen för molekylära vetenskaper Mail 2019-10-30	Förtydligande om att begreppen Attestant och Examinator skiljer sig åt. Det kan vara olika personer som är attestanter i en kurs, dvs de som är ansvariga för olika kursmoduler kan attestera sina respektive moduler. När det sedan gäller slutattestering av hela kursen görs detta av den formella examinatoren, d.v.s. denna bestämmer då slutbetyget för hela kursen.	<b>4.5 Examinator; Vem ansvarar för vad?</b> Examinatören <ul style="list-style-type: none"> <li>• ansvarar för att kursens innehåll och nivå följer fastställd kursplan,</li> <li>• fastställer betygskriterier, se avsnitt 7.1 Tidig kursinformation,</li> <li>• ansvarar för bedömning av studenternas prestationer,</li> <li>• beslutar om betyg genom att <b>slutattestera</b> resultat i Ladok.</li> </ul> <p>Andra lärare får medverka i examinationen som medrättande lärare enligt examinatorns instruktioner, men det är examinatoren som har det slutgiltiga ansvaret för examinationen och fattar beslut om betyg. <b>Det kan vara olika personer som är attestanter i Ladok för olika kursmoduler i en kurs.</b> För självständiga arbeten</p>

Bilaga 4

		finns särskilda regler, se kapitel 9. Självständigt arbete (examensarbete).
<b>Definition av kurspaket</b>		
Fördubblingsprojektet, färdplansrapporten	Kurspaket har lyfts fram som en möjlighet att marknadsföra kurser som bildar en innehållsmässigt relevant kombination, men inte utgör ett helt utbildningsprogram. Begreppet behöver definieras.	<p><b>6.4 Kurstillfälle; Viktiga begrepp</b></p> <p><b>Kurspaket</b> Med ett kurspaket avses två eller flera kurser som sammanlagt omfattar 30 hp och ges under en termin. Självständigt arbete ingår inte i kurspaketet.</p> <p><b>7.2 Anmälan till kurstillfälle; SLU-regler</b></p> <p><b>Kurspaket</b> Anmälan till ett kurspaket avser anmälan till alla de kurser som ingår i kurspaketet.</p> <p><b>7.3 Antagning till kurstillfälle; SLU-regler</b></p> <p><b>Kurspaket</b> Antagning till ett kurspaket avser antagning till alla de kurser som ingår i kurspaketet. Vanligtvis är antagningen villkorad med att studenten fullföljer kurserna i avsedd ordning.</p>
<b>Avbrott på kurs</b>		
Leo Pierini, antagningshandläggare, utbildningsavdelningen Mail 2019-07-09	Återbud via <a href="http://www.antagning.se">www.antagning.se</a> tolkas som ett besked från studenten att hen inte vill gå kursen. Det är därmed ok att lägga in avbrott i Ladok. Ett par förtydligande krävs i utbildningshandboken.	<p><b>7.3 Antagning till kurstillfälle; Svaret på antagningsbesked</b> ... En sökande som antagits till en kurs och tackat ja, men som inte tänker läsa kursen, ska så snart som möjligt tacka nej via <a href="http://www.antagning.se">www.antagning.se</a> eller <a href="http://www.universityadmissions.se">www.universityadmissions.se</a>. Ett sådant återbud tolkas som ett besked från studenten att hen inte vill gå utbildningen.</p>

Bilaga 4

		<p><b>7.6 Avbrott på kurstillfälle; Viktiga begrepp</b> Avbrott på kurs innebär att studenten avbryter definitivt sina studier på en kurs. Det kräver ett besked från studenten. <b>Ett återbud som lämnats enligt</b> via <a href="http://www.antagning.se">www.antagning.se</a> eller <a href="http://www.universityadmissions.se">www.universityadmissions.se</a> tolkas som ett besked från studenten att hen inte vill gå utbildningen. <b>Se Vem ansvarar för vad? ...</b></p>
<p><b>Villkorad antagning</b></p>		
<p>Tina Ericson, institutions- studierektor, m.fl., institutionen för ekonomi Mail 2020-01-10</p>	<p>Det är kursledaren som avgör om de villkorligt antagna ska få gå kursen (registreras). I den tidigare regelsamlingen fanns följande skrivning: ”Förkunskapskraven ska vara uppfyllda när utbildningen startar, dock kan antagning göras till kurser som bygger på varandra, även om inte alla föregående kurser är godkända (villkorad antagning). Det förutsätts dock att studenten genomgår de behörighetsgivande kurserna och genomför de obligatoriska momenten tillfredsställande. Kursansvarig institution ansvarar för att studenten uppfyller dessa villkor vid kursstart.”</p> <p>Nu är formuleringen om att det så att säga räcker att man genomgått de behörighetsgivande kurserna borttagen till förmån för den striktare formuleringen att studenten ska uppfylla villkoren d.v.s. vara godkänd. Argumenten för förändringen var att den ger ökad tydlighet och minskat utrymme för godtycke. Utmaningen är att</p>	<p><b>7.3 Antagning till kurstillfälle; Vem ansvarar för vad?</b> Kursledaren eller den kursledaren utser ska vid behov</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrollera vid kursstart att studenten uppfyller villkoren<sup>1</sup> i beslutet om antagning,</li> <li>• informera studenten om att registrering på kursen inte är möjlig i det fall villkoren inte är uppfyllda,</li> <li>• ...</li> </ul> <p><b>1) Om en behörighetsgivande kurs ges i direkt anslutning till en annan kurs, ska bedömningen av studentens förutsättningar att genomföra den senare kursen inte försämrats av att hans resultat från föregående kurs inte hunnit betygsättas och rapporteras.</b></p>

## Bilaga 4

	<p>vi också måste förhålla oss till HF 7:3 som anger att vi <i>ska</i> göra undantag från behörighetsvillkor, om sökanden har förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen utan att uppfylla dessa krav. I det ljuset blir det svårt att neka en student tillträde till en kurs med hänvisning till att hens resultat från föregående period inte hunnit färdigställas och rapporteras.</p> <p>Föreslaget tillägg har främst betydelse i övergången från höst- till vårtermin, men kan även gälla vid periodskiften inom en termin.</p>	
<p><b>Regler vid skriftlig tentamen</b></p>		
<p>Josefine Agrell, administratör, institutionen för mark och miljö Mail</p>	<p>Under obligatorisk tentamensanmälan bör det stå att studenten måste anmäla sig inom anmälningstiden.</p>	<p><b>8.2 Tid, plats och anmälan för tentamen; Obligatorisk tentamensanmälan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Från och med höstterminen 2018 införs anmälan till alla tentamina, även ordinarie tentamen.</del></li> <li>• Från och med höstterminen 2019 är <del>blir</del> det obligatoriskt med anmälan till alla tentamina. Då får en student inte delta vid tentamenstillfället om hen inte har anmält sig <b>inom anmälningstiden.</b></li> </ul>
<p>Camilla Sporrong, Tentamensservice Mail 2020-04-09</p>	<p>Vi benämner numera våra tentamensvakter för <u>tentamensvärdar</u> och därför behöver begreppet bytas ut på en mängd ställen.</p>	<p><b>8.3 Regler för skriftliga tentamina</b> tentamensvakter → <b>tentamensvärdar</b></p>
<p>Camilla Sporrong, Tentamensservice Mail 2020-04-09</p>	<p>Det behöver tydliggöra att det ska vara giltigt ID som visas när man går in i tentamenslokalen, samt vad som är giltigt legitimation.</p>	<p><b>8.3 Regler för skriftliga tentamina; Åtgärder innan tentamen börjar</b> Studenten ska:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> </ul>

Bilaga 4

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• uppvisa <b>giltig<sup>2</sup></b> legitimation vid ankomst till tentamenslokalen,</li> <li>• <b>anteckna sitt namn och personnummer (eller vid anonym tentamen annan identifikationskod) enligt anvisningar från tentamensvakt,</b></li> <li>• ...</li> </ul> <p>2) Som godkänd legitimation räknas körkort, pass och id-kort med aktuell giltighetstid. Som godkänd legitimation räknas även högst tre månader gammal polisanmälan som anger att tentandens id-handling är stulen eller förlorad. Även utländska identitetshandlingar godkänns, företrädesvis pass och id-kort.</p>
<p>Camilla Sporrang, Tentamensservice Mail 2020-04-09</p>	<p>Vi önskar ta bort hanteringen med kodkuvert och garantera anonymiteten på annat sätt. Exempelvis att listan förvaras hos kursadministratör som garanterar anonymiteten eller hos tentamensservice. Detta för att förenkla arbetet för tentamensvärdarna och motverka att fel sker.</p>	<p><b>8.3 Regler för skriftliga tentamina; Anonymitetskoder</b></p> <p>I början av tentamen ska varje student förse med en anonymitetskod som studenten ska skriva på varje löst blad som hen avser lämna in. ... <del>Kodlistan förseglas i ett kuvert och signeras av någon av studenterna.</del></p> <p>Utöver kodlistan ska det finnas en lista över studenterna, där en tentamensvakt för varje student noterar inlämnad tentamen, uppvisad fotolegitimation och antal inlämnade lösa blad.</p> <p>Efter avslutat tentamenstillfälle ska de båda listorna (kodlistan och inlämningslistan) överlämnas till den kursansvariga institutionen eller motsvarande enligt den anvisning som getts för respektive tentamenstillfälle. Kodlistan ska sedan förvaras på ett betryggande sätt till dess att tentamensresultaten är fastställda.</p> <p>...</p>



Bilaga 4

		<del>Kuvertet med koderna öppnas efter att tentamensresultaten gjorts kända. När kuvertet öppnas ska en student eller annan person utanför kursledningen intyga att kuvertet är obrutet genom att signera det.</del>
<p>Cecilia Mark-Herbert, UN-ledamot Mail 2019-09-11</p> <p>Camilla Sporrong, Tentamensservice Mail 2020-04-09</p>	<p>CMH: Särskilt examinationsstöd eller annat stöd i kursen måste anmälas vid kursstart. 15 arbetsdagar innan examinationen ger oss för lite tid att planera.</p> <p>CS: Det blir mer rättvist för Funka-studenterna om de har samma anmälningstid som övriga studenter.</p> <p>Noden: Här finns en konflikt mellan olika intressen och behov. Det är viktigt med tydlig information till Funkastudenterna om att anmäla behov av anpassningar i god tid. Examinator har möjlighet att neka anpassningar av examinationen som inte kan genomföras.</p>	<p><b>8.3 Regler för skriftliga tentamina; Anpassad tentamen</b> Den student som har beslut och rekommendation från SLU om särskilt pedagogiskt stöd och önskar anpassad examination ska kontakta kursledaren eller kursadministratören i god tid, helst vid kursstart <del>men senast tio (10) femton (15) vardagar före</del> examinationen. Examinatorn beslutar hur en eventuell anpassad tentamen ska genomföras.</p>
<p>Cecilia Mark-Herbert, UN-ledamot Mail 2020-03-04</p>	<p>Vore bra om utbildningshandboken skrivs om så att det blir supertydlig skillnad mellan "dag då studenten skriver tenta/examineras" och dag då "lärare bedömer examination" så att inte båda sakerna blir examination.</p>	<p><b>8.8 Resultatrapportering och dokumentation; SLU-regler</b> Resultat av en examination ska rapporteras i Ladok senast tre vardagar efter <del>att examinatorn avslutat sin bedömning kraven bedömts vara uppfyllda.</del> ... I Ladok ska det anges vilket datum <del>studenten genomförde</del> examinationen <del>genomfördes</del>. Det är alltså inte det datum då examinatorn slutfört bedömningen av studentens prestation och fattat betygsbeslut som anges i Ladok.</p>
<p>Håkan Asp, universitetslektor vid institutionen för biosystem och teknologi</p>	<p>Förtydliganden behövs om utlämnande av tentamenssvar.</p>	<p><b>8.9 Återkoppling och tentamensutlämning</b> <i>Utlämnning av tentamenssvar</i> En students tentamenssvar blir en allmän offentlig handling när de är</p>

## Bilaga 4

<p>Mail 2019-08-13 Cecilia Mark- Herbert, UN- ledamot Mail 2019-09-11 Patrik Spånning Westerlund, arkivarie, ledningskansliet Mail 2020-03-20</p>		<p>slutbehandlade. Efter slutbe- handling får tentamenssvaren <b>i original</b> återlämnas till respektive student. <b>Om studenten inte begära att få sina tentamenssvar återlämnade ska de gallras efter två år.</b></p> <p><i>SLU-regler</i></p> <p>...</p> <p><i>Utlämning av tentamenssvar</i> Innan originalet av studentens tentamenssvar har lämnats ut, har studenten rätt till en kopia om hen begär det. Det kan vara lämpligt till exempel om studenten vill få examinatorns beslut omprövat. Studenten undviker på detta sätt misstankar om att ändringar eller tillägg gjorts i tentamenssvaren efter att de hämtats ut. <b>Om studenten begär omprövning av betyg sker gallringen av tentamenssvaren två år efter det att prövningen slutbehandlats.</b></p> <p>En kopia av studentens slutbe- handlade tentamenssvar ska lämnas ut till den som begär det, så länge tentamenssvaren <b>i original</b> finns hos universitetet, <b>d.v.s. inte återlämnats eller gallrats. ...</b></p> <p><i>Vem ansvarar för vad?</i></p> <p>... Institutionen ansvarar även för att en slutbehandlad skriftlig tentamen (studenternas tenta- menssvar) <b>i original</b> lämnas ut till studenterna på ett kontrollerat sätt. Exempelvis ska institutionen se till att obehöriga inte får tillgång till studenternas tentamenssvar, <b>det är bara studenten själv som har rätt att få originalet av tentamens- svaren återlämnade.</b></p>
---	--	--

Bilaga 4

<b>Obligatoriska moment</b>		
<p>Lisa Persson, univ.lektor, institutionen för anatom, fysiologi och biokemi Mail 2020-04-05</p>	<p>Vi har i olika sammanhang uppmärksammat att utbildningshandboken inte stämmer med hur ”obligatoriskt” tillämpas på många kurser inom SLU. I många fall är vissa obligatoriska moment sådana som ger en tillämpning av kursens mål och därigenom är det snarare program mål. I andra fall är det träning av generella kompetenser som är obligatoriska och då en kombination av kurs- och program mål.</p>	<p><b>8.5 Obligatoriska moment; Policy</b> Obligatoriska moment ska kunna motiveras av kursmålen, kursinnehållet eller av utbildningsplanen och målen för avsedd examen.</p>
<p>Sofia Webering Ekberg, utbildnings- handläggare, VH- kansliet Mail 2019-11-22</p>	<p>I avsnitt 8.5 Obligatoriska moment, underrubrik ”Nedlagd kurs”, finns följande formulering: ”Studenter som berörs av en nedlagd kurs ska erbjudas minst en förnyad möjlighet att uppfylla obligatoriekraven inom två år efter det sista kurstillfället eller beslutsdatum om nedläggning, beroende på vad som är mest fördelaktigt för studenten.” Rött visar vad som är nytt jämfört med tidigare version av handboken. Tillägget behöver finnas på två ställen till i utbildningshandboken.</p>	<p><b>6.7 Nedläggning av kurs; Instruktioner</b> I kursplanen för den nedlagda kursen införs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• Övergångsregler för hur redan registrerade, men ännu ej godkända studenter kan fullfölja kursen. Som en generell övergångsregel gäller att minst tre tillfällen till förnyad examination ska erbjudas under två år efter det sista kurstillfället eller beslutsdatum om nedläggning, beroende på vad som är mest fördelaktigt för studenten. Sammantaget ska studenterna på det sista kurstillfället erbjudas totalt minst fem tillfällen för varje examination (prov) som ingår i kursen de antagits till. Dessutom ska minst en förnyad möjlighet erbjudas att uppfylla obligatoriekraven inom två år efter det sista kurstillfället eller beslutsdatum om nedläggning, beroende på vad som är mest fördelaktigt för studenten. ...</li> </ul>

Bilaga 4

		<p><b>8.12 Begränsningar i förnyad examination (omprov); Nedlagd kurs</b>          ... Som en generell övergångsregel gäller att minst tre tillfällen till förnyad examination ska erbjudas under två år efter det sista kurstillfället <b>eller beslutsdatum om nedläggning, beroende på vad som är mest fördelaktigt för studenten.</b>          Sammantaget ska studenterna på det sista kurstillfället erbjudas totalt minst fem tillfällen för varje examination (prov) som ingår i kursen de antagits till. ...</p>
<p><b>Utbildningsprogram och examenskrav</b></p>		
<p>Helena Elofsson, utbildningshandläggare, LTV-kansliet          Mail 2019-11-05</p>	<p>Kraven för hortonomexamen ska vara examensarbete på grund och avancerad nivå. Detta beskrivs i den lokala examensordningen, men i utbildningshandboken beskrivs däremot hortonomer vara undantagna. Det behöver korrigeras samtidigt som det tydliggörs att undantaget för veterinärexamen avser kandidatarbetet.</p>	<p><b>11.1.5 Utbildningens innehåll och utformning</b>          Specifika krav för vissa typer av utbildningar: ...          Sammanhållna, långa yrkesprogram (5 år) består av en grundnivå och en avancerad nivå. Det finns inget krav på examen på grundnivå för yrkesexamen på avancerad nivå, men för yrkesexamen på avancerad nivå krävs godkänt självständigt arbete både på grundnivå (15 hp) och på avancerad nivå (30 hp). Undantag: <b>beroende på antagningsår krävs inte självständigt arbete på grundnivå för veterinärexamen, se Lokal examensordning – regler för examina på grundnivå och avancerad nivå vid SLU och hortonomexamen.</b>          ...</p>
<p>UKÄ:s utvärdering av SLU:s kvalitetssäkringsarbete: <a href="#">UKÄ-beslut med bedömargruppens yttrande</a></p>	<p>Bedömargruppen 3.1. "Ett utvecklingsområde är dock att säkerställa att ett nytt utbildningsprogram med tillhörande kurser ger studenterna förutsättningar att nå examensmålen. Enligt Utbildningshandboken är en så kallad</p>	<p><b>11.3.5 Utbildningens innehåll och utformning</b>  <b>Vad ska redovisas i förslaget?</b>          Examensmål och progression</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ Beskriv hur det säkerställs att studenterna når examensmålen (...) <b>Den</b></li> </ul>

## Bilaga 4

	<p>examensmålsmatris dock inte ett obligatoriskt underlag vid inrättande av ett nytt utbildningsprogram och detta ser bedömargruppen negativt på." (s. 21)</p>	<p><del>matrismodell<sup>(107)</sup> som anges nedan kan användas för att Redovisa/beskriv i matrisform hur programmets kursmål kopplar till examensmålen och hur programmet planeras för att säkra studenternas progression inom ämnes-specifika och generella kompetenser. För program som syftar till yrkesexamen behöver även de yrkesmässiga kompetenserna beskrivas.</del></p>
--	--	--

## Bilagor till utbildningshandboken

2: Årscykel Noden 2019- 09-19	Information om program och kurser bör visas så snart som möjligt på <a href="http://www.antagning.se">www.antagning.se</a> , men med möjlighet att fortfarande redigera vissa delar i Ladok. Koppling till ny version av utbildningsplan respektive helt ny utbildningsplan kan behöva uppmärksammas.	Anders Jäderlund stämmer av med Ladok-supporten när i tiden det skulle vara och uppdaterar årscykeln enligt detta.
2: Årscykel UN 2019-12- 12	Årscykeln kompletteras med studentrekryterings "årscykel" som syftar till att klargöra hur återkommande aktiviteter inom utbildningens marknadsföring och mottagandet av nya studenter samt ansvarsfördelningen mellan institutioner, avdelningar och kanslier.	Bilaga i kommande rektorsbeslut, tillstyrkt av UN.
Flyttad bilaga Noden 2020- 03-24	Ämnesbeskrivningarna för SLU:s huvudområden flyttas från examensordningen till utbildningshandboken.  Ev. beslut om nya huvudområden medför att ytterligare ämnesbeskrivningar ska tillföras.	Se <a href="#">Lokal examensordning – regler för examina på grundnivå och avancerad nivå vid SLU</a> (inkl. ämnesbeskrivningar för SLU:s huvudområden), 2017-12-20, kompletterad till och med 2019-06-19.
Ny bilaga Noden 2019- 11-19	Förtydliganden av aktuella studieavgifter per utbildningsområde samt avgifter och avlyft.	Ny bilaga utformas av Joakim Ögger och Johan Torén.
<b>Länkar etc.</b>		
Noden 2020- 03-30	Fortfarande finns problem med länkningen till bl.a. vissa blanketter.	
Zsuzsanna Sundström	Antagningsordningen: Man kommer till en gammal version fr 2015.	
Maria Ottooson	SUHF:s rekommendationer om studieavgifter har uppdaterats.	
Maria Ottooson	Fotnot 23-24 har fel hänvisning, det ska istället stå "Se avsnitt 2.5".	

## Bilaga 5

Susanna Hallgren	Död länk till Handlägningsrutiner vid misstanke om fusk	
Monika Gussarsson	Blankett för begäran om omprövning av betyg", länken är ej klickbar i 8.7, under "länkar".	